

Fiche 23 : Les troubles DYS

Présentation

Introduction

Les troubles DYS sont des troubles cognitifs recouvrant des réalités diversifiées.

Les personnes avec troubles DYS auront chacune des particularités différentes :

- ✓ Diversité des difficultés pour des personnes avec le même trouble DYS (la personne ne présentera pas nécessairement l'ensemble des difficultés liées à un trouble)
- ✓ Cumul possible de plusieurs troubles
- ✓ Intensité des difficultés variable

A l'inverse, certaines caractéristiques communes sont présentes dans l'ensemble de ces troubles tels que des difficultés dans le traitement de l'information entraînant une fatigabilité accrue.

Les différents types de troubles DYS :

Dyslexie : Trouble de la lecture

- ✓ Confusion entre des lettres voisines et/ou omission des syllabes en lisant
- ✓ Lecture lente (hésitations, devine les mots, décodage syllabique, etc.)
- ✓ Difficulté d'épellation
- ✓ A l'audition : difficulté à reconnaître les sons présents dans un mot
- ✓ Compréhension à la lecture difficile
- ✓ Mauvaise orientation dans l'espace
- ✓ Pas de vision de la phrase comme un ensemble organisé
- ✓ Difficulté à lire un plan (mais capacité à voir en 3D)

Dysorthographe : Trouble lié à l'orthographe, conséquence fréquente de la Dyslexie

- ✓ Mauvaise orthographe caractérisée par des ajouts, des omissions, des inversions et des substitutions de lettres ou de syllabes
- ✓ Orthographe des mots fluctuante
- ✓ Non-respect des mots (ex. : un navion pour un avion)

- ✓ Passage difficile du son entendu à l'écriture de celui-ci
- ✓ Ecriture lente et imprécise

Dysphasie: Trouble de compréhension du langage et/ou trouble du développement du langage oral (programmation des sons).

- ✓ Réalisation de petites phrases
- ✓ Absence d'utilisation de pronoms
- ✓ Mauvaise utilisation des mots de liaison (ensuite, alors, parce que, car, donc, mais, ...)
- ✓ Inversion des syllabes au sein d'un mot
- ✓ Conjugaison erronée des verbes
- ✓ Utilisation d'un style télégraphique
- ✓ Difficulté avec les mots complexes et/ou les mots à double sens
- ✓ Compréhension restreinte du vocabulaire
- ✓ Difficulté à comprendre des phrases trop longues

Dyspraxie : Trouble de la coordination et de la planification des gestes

- ✓ Maladresse
- ✓ Réalisation difficile de tâches minutieuses (écrire, par exemple, demande un gros effort)
- ✓ Lenteur d'apprentissage de nouvelles actions (ne deviennent pas facilement des automatismes)
- ✓ Mauvaise orientation dans l'espace
- ✓ Difficultés dans l'organisation du regard entraînant des difficultés en lecture (ex. : saut de ligne)
- ✓ Difficultés spatiales et constructives (ex. : s'organiser sur une feuille, réaliser une construction en 2D ou en 3D, difficultés en géométrie, lire ou réaliser un plan, etc.).

Dyscalculie : Trouble lié aux nombres et aux calculs.

- ✓ Manque de lien entre le symbole du nombre et la quantité qu'il représente
- ✓ Comparaison difficile entre deux chiffres
- ✓ Peu de perception de la valeur des objets
- ✓ Le calcul est lent et fastidieux (sauf en cas d'apprentissage par cœur)
- ✓ Difficulté dans les activités de raisonnement logico-mathématique (ex. : dans la gestion du temps et de l'espace)

Dysgraphie : Trouble lié aux gestes graphiques.

- ✓ Ecriture difficile (tracer des lettres)

- ✓ Non-respect des espaces entre les mots
- ✓ Non-respect de la ligne et de la taille des lettres lors de l'écriture

Les troubles DYS et l'emploi

Les troubles DYS affectent les personnes tout au long de leur vie. Ils se détectent en général au moment de l'école primaire et de l'apprentissage de la lecture et des mathématiques. Une détection rapide et un suivi par des professionnels permettront de faciliter l'acquisition de ces matières. Ces troubles ne disparaissent pas avec l'âge mais peuvent s'atténuer avec l'apprentissage et avec les mesures de compensation mises en œuvre. Ces troubles sont de plus en plus connus et par conséquent sont plus rapidement et mieux pris en charge. Cependant, de nombreux adultes ont été mal orientés à cause de la méconnaissance passée de ces difficultés. Il est donc fréquent d'être confrontés sur le lieu de travail à des personnes avec troubles DYS non diagnostiqués, qui parfois ignorent la nature de leurs difficultés ou les minimisent. Ces travailleurs ont souvent mis en place une série de stratégies de compensation et ont développé de la créativité, de la débrouillardise pour pallier à leurs difficultés, ainsi qu'une capacité à surmonter l'échec.

Une mauvaise compréhension des difficultés du travailleur peut engendrer une diminution de sa confiance en lui et avoir des conséquences relationnelles. Ce trouble étant invisible, une personne pourrait, par exemple, être perçue à tort par son entourage professionnel comme négligente ou réfractaire.

Ces travailleurs peuvent montrer des besoins à plusieurs niveaux :

- Temps plus élevé pour l'exécution de certaines tâches
- Demande de répétition ou de reformulation régulière des consignes
- Réexplication demandée : orale ou écrite en fonction du trouble
- Temps d'apprentissage plus élevé.

Autant d'éléments qui attirent l'attention et doivent faire penser à des troubles DYS.

Même chez les personnes étant diagnostiquées DYS et ayant bénéficié des méthodes d'apprentissage adaptées, des difficultés peuvent subvenir, par exemple lors de formations ou de l'évolution de l'environnement professionnel. Les difficultés de ces travailleurs pourraient les desservir lors de procédures de recrutement. Les compétences, telles que l'orthographe, une

bonne capacité d'élocution ou encore, une aptitude mathématique, ne sont pas nécessaires pour l'exercice de toute fonction. Dès lors les procédures de recrutement peuvent être adaptées, ce qui permettrait à ces travailleurs d'avoir une chance équivalente à d'autres candidats, par exemple, en permettant un entretien oral à une personne dysorthographique (si la maîtrise de l'écriture n'est pas essentielle pour la fonction – si elle l'est, c'est plutôt l'utilisation d'un ordinateur qui sera envisagée).

Il est préférable pour le confort et l'efficacité du travailleur de prendre des mesures d'ajustement. Ces mesures éviteront une fatigabilité due à l'effort réalisé, qui peut être constatée en fin de journée ou de semaine.

Recommandations

Voici une série de mesures simples qui peuvent être mises en place pour faciliter le travail d'une personne avec troubles DYS. Avant de réaliser un ajustement, il est nécessaire d'en discuter avec le travailleur qui est le plus à même de déterminer ses besoins et ses difficultés et donc d'orienter le choix des adaptations nécessaires.

Globalement, voici quelques conseils généraux :

- ✓ Favoriser une communication claire, des processus de fonctionnement précis
- ✓ Eviter les lieux de travail bruyants, de passage et les perturbateurs de l'attention
- ✓ Faire des PV lors des réunions
- ✓ Eviter les situations de stress
- ✓ Décomposer les tâches à effectuer
- ✓ Permettre une visualisation du temps restant pour effectuer une tâche
- ✓ Programmer les tâches importantes en début de journée ou en début de semaine
- ✓ Attribuer un tuteur qui veillera à accompagner le travailleur dans l'acquisition de nouvelles tâches et dans les tâches complexes. Il facilitera également la relation avec les collègues.

Pour certains dyslexiques, un fond sonore continu (musical par exemple) rythmera le temps et permettra une meilleure concentration, un maintien de l'état d'éveil dans la tâche effectuée.

Grâce à l'utilisation de plus en plus importante de l'informatique sur le lieu de travail, certaines difficultés sont facilement palliées, et ce, à très faible coût.

Si un logiciel particulier est à acquérir, il est recommandé de s'informer au préalable auprès du travailleur et/ou auprès de professionnels (services conseils spécialisés, associations spécialisées, ergonomes de l'AViQ) afin de faire le choix le plus adéquat.

Des adaptations simples peuvent être mises en place en fonction des difficultés du travailleur :

Difficultés de lecture :

- ✓ Imposer dans tous les documents une police de caractère (Arial, par exemple) qui n'utilise pas d'empatement (extension dans les lettres) et éviter l'utilisation de polices différentes dans un même document
Exemple : le « h » en arial n'a pas d'empatement et le « h » en Georgia a des empacements.
- ✓ Utiliser une taille de caractère plus élevée sur les documents (14 à 18)
- ✓ Augmenter la taille des interlignes et ajouter des doubles séparations entre les mots et les lettres (dans les paramètres avancés de l'option « police » de Word, il est possible de modifier l'espacement entre les lettres)
- ✓ Utiliser des feuilles lignées margées
- ✓ Aider la discrimination visuelle en utilisant des feuilles de couleur ou en proposant des fardes en plastique de couleur (vert pomme par exemple) pour pouvoir y insérer des feuilles blanches. Sur ordinateur, le travailleur peut également changer la couleur de fond et de police d'un texte pour faciliter la lecture. Cette technique permet d'éviter le contraste noir-blanc qui fatigue la lecture. De plus, le blanc reflète davantage la lumière, ce qui demande plus de concentration.
- ✓ Privilégier les explications orales ou les reformulations
- ✓ Mettre à disposition des logiciels d'aide à la lecture : lecture vocale d'un texte (application existante également sur smartphone)
- ✓ Pourvoir le travailleur d'écrans d'ordinateur de plus grande taille qu'habituellement utilisée
- ✓ Favoriser l'utilisation de l'ordinateur pour l'envoi d'informations (plutôt qu'une note manuscrite)
- ✓ Ne pas « justifier » un texte (option sur Word utilisée pour avoir des fins de lignes alignées)
- ✓ Eviter les abréviations
- ✓ Aérer les documents, n'indiquer que l'essentiel
- ✓ Ecrire des phrases courtes

- ✓ Eviter de charger le document visuellement, ne pas souligner ou mettre en italique
- ✓ Eviter les documents recto-verso
- ✓ Donner l'ordre du jour d'une réunion et les documents à l'avance
- ✓ Ne pas faire écrire ces travailleurs sur des tableaux

Les ajustements mis en place sont souvent bénéfiques à d'autres travailleurs. Par exemple, la plupart des mesures évoquées faciliteront le travail des personnes présentant des difficultés visuelles.

Difficultés orthographiques :

- ✓ Utiliser un logiciel de prédiction de mots qui affiche une liste de mots dès l'écriture des premières lettres
- ✓ Faire relire par un tiers les textes importants écrits par le travailleur
- ✓ Mettre à disposition un logiciel de reconnaissance vocale qui permet de dicter un texte (exemple : Dragon)
- ✓ Permettre l'utilisation d'un logiciel professionnel de correction orthographique (exemple : Cordial, Antidote)

Difficultés d'écriture, de rédaction:

- ✓ Permettre au travailleur de répondre verbalement plutôt que par écrit
- ✓ Mettre à disposition un logiciel de reconnaissance vocale qui permet de dicter un texte
- ✓ Eviter de leur demander de faire le PV d'une réunion (la prise de notes demande beaucoup d'énergie)
- ✓ En cas de formation : prévoir un syllabus (plutôt que la prise de notes au vol) et/ou laisser la personne enregistrer ce qui est dit
- ✓ Mettre à disposition des stylos-billes ergonomiques (améliore la préhension et réduit la fatigue de l'écriture) et ou des crayons triangulaires qui fatigueront moins l'écriture



Difficultés en mathématique:

- ✓ Mettre à disposition une calculatrice et encourager l'utilisation de celle qui se trouve sur l'ordinateur ou le smartphone
- ✓ Utiliser des gabarits (modèles servant à tracer ou vérifier des dimensions)

Difficultés à parler / communiquer:

- ✓ Prévenir le travailleur, avant une réunion, qu'il sera tenu de parler afin de réduire l'anxiété (en évitant l'effet de surprise)
- ✓ Permettre à l'employé de fournir une réponse écrite au lieu d'une réponse orale
- ✓ Le laisser aller au bout de son intervention sans l'interrompre
- ✓ Veiller à informer les collègues afin d'éviter des difficultés relationnelles

Certaines recommandations reprises aux points précédents (comme l'utilisation d'un syllabus, d'un langage simple, de phrases courtes, etc.) permettront également de pallier aux difficultés de compréhension.

Difficultés organisationnelles:

- ✓ Utiliser des listes de tâches quotidiennes, hebdomadaires ou mensuelles
- ✓ Mettre en place un calendrier et/ou un échéancier avec des rappels automatiques pour mettre en évidence les tâches, réunions, échéances et délais
- ✓ Diviser les grandes actions en tâches et en objectifs plus modestes
- ✓ Réaliser un schéma de codage de couleurs pour hiérarchiser les tâches
- ✓ Utiliser des pictogrammes, images qui faciliteront la compréhension ou le rappel des tâches à effectuer grâce au support visuel (par exemple pour un commis de cuisine :

documents journalier avec les images des légumes à éplucher et découper plutôt qu'une liste écrite).

- ✓ Disposer d'un indicateur de temps (minuteur, horloge, etc.)

Aides et ressources

De quelles aides et ressources pouvez-vous bénéficier ?

LE BIEN-ETRE AU TRAVAIL

En matière de sécurité au travail, de prévention et de suppression des risques, d'adaptation de poste de travail (ergonomie de conception, de correction),... consultez vos Conseillers en prévention, dans le cadre du service interne ou du service externe de prévention et de protection.

Il n'est pas toujours facile, ni pour le travailleur, ni pour l'employeur, d'aborder les problèmes liés au handicap ou à la maladie et leurs répercussions possibles sur le travail. Le conseiller en prévention-médecin du travail peut donc être un bon interlocuteur et/ou intermédiaire.

LES PROFESSIONNELS DE LA SANTE

Le travailleur est probablement entouré de professionnels qui peuvent le conseiller et conseiller l'entreprise. Il devrait pouvoir mettre son employeur (ou le médecin du travail, le tuteur, un collègue de la personne de confiance dans l'entreprise, ...) en contact avec ces professionnels.

L'AGENCE POUR UNE VIE DE QUALITE

L'AViQ peut :

- aider à mieux comprendre les difficultés du travailleur en situation de handicap,
- aider à analyser la situation créée par le handicap au sein de l'entreprise – ce travail se fait en première ligne par des agents d'insertion professionnelle qui peuvent, si nécessaire, faire appel à des ergonomes dans le cadre d'un projet pilote soutenu financièrement par le Fonds social européen,
- faire connaître des mesures d'adaptation et autres bonnes pratiques mises en œuvre par d'autres entreprises,
- mettre en relation avec des services spécialisés. Ces services sont divers : centres de formation professionnelle, services d'accompagnement, services de soutien dans l'emploi, services conseil en aménagement des situations de travail. ...

- aider à organiser le recrutement, l'accueil et l'intégration, le maintien à l'emploi de travailleurs en situation de handicap.

Administration centrale : Rue de la Rivelaine, 21 - 6061 Charleroi

Internet : <http://www.aviq.be/handicap>

Numéro vert (gratuit) : 0800/16 061

Courriel : info@aviq.be

Bureaux régionaux : voir fiche 0 Handicap et Emploi

- *Bilan des aptitudes professionnelles et précision d'un projet*

+ Orientation professionnelle

Si possible en concertation, les services de l'AViQ, du FOREM, et/ou un opérateur d'orientation aideront la personne à réaliser un bilan de son parcours scolaire et professionnel ainsi que de ses compétences actuelles. Ils encadreront ensuite le candidat dans l'identification de pistes professionnelles pertinentes compte tenu du marché de l'emploi.

+ Stage de découverte en entreprise

L'objectif est ici de permettre à la personne d'appréhender les réalités d'un métier. Un ou plusieurs stages d'une semaine, non rémunérés, sont possibles.

- *Reprise progressive du travail*

Un travailleur en invalidité (c'est-à-dire absent pour maladie et indemnisé par sa mutuelle depuis plus d'un an) peut solliciter de son médecin conseil une reprise de travail à temps partiel. L'entreprise le rémunère alors au prorata des heures prestées.

- *Formation*

Le travailleur qui ne peut plus continuer son ancienne activité professionnelle peut envisager une reconversion : l'AViQ propose différents cycles de formation en centre agréé. Elle propose aussi un contrat d'adaptation professionnelle, période de formation en entreprise. Dans les deux cas, le stagiaire perçoit des indemnités de formation.

Pour un travailleur qui ne peut accéder aux formations organisées pour ses collègues, même moyennant quelques adaptations des modalités de formation, les centres de formation peuvent proposer des modules de formation continuée.

- **Soutien financier**

L'AViQ accorde certaines aides spécifiques aux entreprises :

- **Tutorat**

Intervention de 750 € par trimestre (pendant un maximum de six mois) pour l'entreprise qui désigne un tuteur chargé d'encadrer et d'accueillir un travailleur handicapé nouvellement engagé.

- **Prime à l'intégration**

Intervention de 25 % (pendant un an maximum) dans le coût salarial d'un travailleur qui n'a plus travaillé depuis au moins six mois.

- **Prime de compensation**

Une intervention dans le coût salarial est accordée à l'entreprise pour compenser le coût supplémentaire éventuel des mesures qu'elle prend pour permettre au travailleur d'assumer ses fonctions, si ces mesures sont liées au handicap. Elle est accordée pour un maximum de cinq ans et est renouvelable.

- **Intervention dans l'aménagement du poste de travail**

L'AViQ intervient dans les frais supplémentaires d'adaptation ou d'acquisition de matériel spécifique, en fonction du handicap du travailleur.

Attention : certaines interventions de l'AViQ nécessitent la satisfaction de certains critères, que vérifiera le bureau régional concerné.

Bibliographie

Brochures :

« 10 questions/réponses sur les DYS », Fédération française des dys :

<http://www.ffdys.com/documentation/documents-a-telecharger/10-questionsreponses-sur-les-dys.htm>

« Histoire 2 comprendre les dys » et « Histoire 2 comprendre les dys en entreprise »,
Fédération française des dys : <http://www.ffdys.com/documentation/documents-a-telecharger/histoires2comprendre-les-dys.htm>

« Tout savoir sur les DYS. Repères pour accompagner les collaborateurs. » - ENGIE :
<http://www.ffdys.com/wp-content/uploads/2015/11/Fascicule-ENGIE-Tout-Savoir-sur-les-Dys-.pdf>

Fiches Talenteo :

« Travailler avec un(e) collègue atteint(e) de Dyspraxie » : <http://www.talenteo.fr/handicap-travailler-college-dyspraxie/>

« Travailler avec un(e) collègue atteint(e) de Dysphasie » : <http://www.talenteo.fr/handicap-travailler-college-dysphasie/>

« Travailler avec un(e) collègue atteint(e) de Dyslexie » : <http://www.talenteo.fr/travailler-college-dyslexie/>

Articles :

« Les Dys au travail. Détecter et accompagner ». Etre Handicap Information n°144, 7 et 8/2016

Site :

<http://askjan.org> : site généraliste américain