



# MIEUX ACCOMPAGNER VOTRE SALARIÉ(E) « DYS »

## Troubles Neurodéveloppementaux et d'Apprentissages

Dans ce guide, vous trouverez des éléments qui vous permettront de mieux comprendre les troubles neurodéveloppementaux, (TDA/H, DYS, TSA) et ce au travers de définitions, de mises en situation et de suggestions d'adaptation pour mieux gérer les situations professionnelles et/ou d'apprentissage.

### QU'EST-CE QU'UN TROUBLE NEURODÉVELOPPEMENTAL ?



Il s'agit de l'atteinte d'une ou plusieurs fonctions cognitives, c'est-à-dire tous les processus cérébraux par lesquels l'être humain acquiert l'information, la traite, la manipule, la communique et s'en sert pour agir.

Ces troubles débutent durant la période du développement et se manifestent précocement durant le développement, souvent avant l'entrée à l'école primaire. Ils entraînent une altération du fonctionnement personnel, social, scolaire ou professionnel.

**En clair, ces troubles peuvent affecter plus particulièrement la perception, l'attention, la mémoire, les fonctions exécutives, le langage oral, le langage écrit, le calcul, la représentation dans l'espace et le temps, le geste, le raisonnement, les émotions, la capacité à se connaître et/ou à interagir avec autrui.**

### LES POINTS COMMUNS AUX DIFFÉRENTS TROUBLES NEURO-DÉVELOPPEMENTAUX

Les personnes atteintes de ces troubles ont dû **apprendre à compenser** leur handicap **en mettant en place différentes stratégies. Ces efforts les fatiguent.**

Selon l'histoire de votre salarié(e), différents suivis ont pu être mis en place ou pas ; avec l'aide de spécialistes, permettant alors une gestion et une compensation très variable du handicap.

Mais il se peut que votre salarié n'ait pas pu bénéficier d'accompagnement au cours de sa scolarité, il a alors mis en place ses compensations propres.

#### A NOTER :

Un même trouble peut être plus ou moins sévère et plusieurs troubles peuvent être associés chez une même personne.

**Chaque trouble est singulier et peut avoir des conséquences différentes, surtout lorsque plusieurs troubles sont associés.**

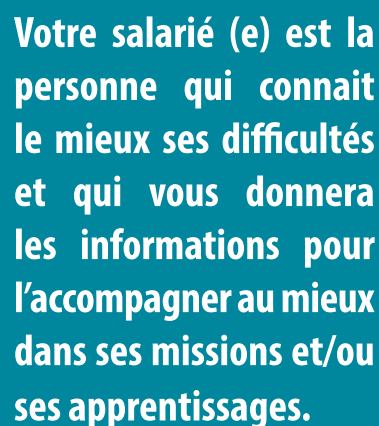
Ces troubles peuvent faire/avoir fait l'objet d'une rééducation mais la personne les subit à vie.

**Il ne s'agit pas de fainéantise ou de mauvaise volonté : il s'agit d'un processus cérébral défaillant et ce, alors que les capacités intellectuelles sont cependant préservées**

## QUELLES POURRAIENT ÊTRE LES CONSÉQUENCES DE CES DYSFONCTIONNEMENTS EN SITUATION PROFESSIONNELLE ?

### Le/la salarié (e) peut rencontrer des difficultés à :

Lire à haute voix ou lire un texte et le comprendre en même temps,  
Ecrire sans faute d'orthographe,  
Se concentrer et être attentif sur une longue durée,  
Mémoriser des consignes à court ou à long terme,  
Apprendre des notions complexes, théoriques et abstraites,  
Rédiger, apprendre et utiliser du vocabulaire spécifique,  
Travailler à l'aide de schémas ou de plans,  
Demander spontanément une aide extérieure face à un problème,  
Acquérir des automatismes et gérer les imprévus.



**Votre salarié (e) est la personne qui connaît le mieux ses difficultés et qui vous donnera les informations pour l'accompagner au mieux dans ses missions et/ou ses apprentissages.**

### Il est possible de constater également :

Une certaine **lenteur** dans l'exécution des tâches qui lui sont demandées,  
Une **fatigabilité** importante,  
Des **difficultés à se repérer** dans le temps et dans l'espace,  
Une **maladresse** dans les gestes,  
Des erreurs causées par des **lacunes** (en calcul par exemple pour la mesure des quantités).

## COMMENT COMPENSER LES DIFFICULTÉS EN ENTREPRISE ?

**Il est important de mettre en place les aménagements et adaptations suivantes pour que les difficultés de votre salarié(e) puissent être compensées et que la qualité de son travail soit optimisée.**

### Il est ainsi facilitateur de :

**Sensibiliser l'équipe** de travail aux difficultés du/de la salarié (e) afin d'éviter les préjugés et de permettre de lever les interrogations,  
Porter intérêt à la **qualité de la réalisation** plutôt qu'à la vitesse d'exécution,  
**S'assurer** qu'une étape de réalisation d'une **tâche est bien acquise** avant d'en intégrer une nouvelle,  
**Favoriser les automatismes** et accompagner les imprévus.

## Exemples d'aménagements professionnels possibles pour accompagner au mieux votre salarié (e)

*il ne s'agit pas de tous les mettre en œuvre mais d'identifier ceux qui pourraient être les plus aidants pour lui dans les missions qui lui sont confiées.*

Etre conscient que chaque exercice impacté par ses troubles demande énormément d'énergie

Accepter la lenteur et la fatigabilité, les variations de concentration,

Rendre le(la) salarié(e) autonome en l'incitant à construire lui même des outils personnels d'adaptation (ex : répertoire du vocabulaire professionnel)

Garder à l'esprit que la copie des mots n'améliore ni la lecture, ni l'écriture d'une personne rencontrant ces troubles

Acquérir des automatismes et gérer les imprévus

Repérer et utiliser ses points forts

Encourager ce qui fonctionne bien

### **Prendre en compte les compensations existantes/ déjà utilisées par le/la salarié( e)**

L'aider à organiser son travail

Enoncer de façon simple les consignes

Favoriser la reformulation par le(la) salarié(e) pour la consigne donnée

Décomposer les tâches en étapes distinctes : Ne lui demander qu'une seule chose à la fois

Insister sur le plaisir de faire

### **Identifier un délai de réalisation raisonnable et réalisable avec lui**

Adapter les supports écrits (police, présentation, l'utilisation des schémas et tableaux...),

Utiliser des pictogrammes ou des consignes audio sur un dictaphone

Repérer l'emploi du temps journalier/hebdomadaire : un déroulement le plus stable possible

Utiliser différentes formes d'aides utiles au salarié et déjà mises en place, par exemple : le surlignage, les codes couleurs

Accepter des moments de pause suite à une tâche mobilisante

Prévoir des temps d'échanges réguliers

Sensibiliser le collectif sur les aménagements proposés, avec accord du salarié

### **Faire preuve de bienveillance**

Limiter les situations d'urgence

Simplifier les supports écrits pour améliorer leur lisibilité : utiliser des espacements aérés entre les mots et les lignes.

Mettre en place si nécessaire des aides techniques

**Exemples d'aides techniques possibles :** dictaphone, logiciels d'assistance à l'écriture, correcteurs d'orthographe, de reconnaissance vocale, de lecture, stylos numériques...

**En complément de ce document, vous pouvez consulter les fiches détaillées proposant des conseils plus spécifiques à chaque trouble.**

# POUR ALLER PLUS LOIN, QUELQUES RÉFÉRENCES

[http://www.cnsa.fr/documentation/cnsa-dt-dys-web-corrige-mai\\_2015.pdf](http://www.cnsa.fr/documentation/cnsa-dt-dys-web-corrige-mai_2015.pdf)

<http://www.apedys.org>

<https://dyspraxie.info/>

[www.reseau-normandys.org](http://www.reseau-normandys.org)

<http://guidespratiquesavs.fr/pathologies/>

## Formation des personnes handicapées

En plus des dispositifs généraux de formation, une personne handicapée peut entrer en apprentissage pour obtenir une qualification et bénéficier d'aménagements particuliers. Elle peut aussi bénéficier d'une formation dans un centre de pré-orientation si elle rencontre des difficultés d'orientation. Enfin, elle peut bénéficier d'un contrat de rééducation ou suivre un stage pour se réaccoutumer à son ancien emploi si elle est devenue inapte à exercer sa profession, ou apprendre un nouveau métier. :<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/N198>

## Handicap et emploi dans le secteur privé

Les personnes en situation de handicap peuvent travailler en milieu ordinaire, en entreprise ordinaire adaptée à leurs possibilités ou encore en milieu protégé (en Ésat).<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/N451>

## Reconnaissance en Qualité de Travailleur Handicapé - Version «facile à lire et à comprendre» (Falc)

caisse nationale de solidarité pour l'autonomie (CNSA)) [http://www.cnsa.fr/documentation/cnsa\\_fiche\\_facilealire\\_rqth.pdf](http://www.cnsa.fr/documentation/cnsa_fiche_facilealire_rqth.pdf)

## QUELQUES TEXTES LÉGISLATIFS ET RÉGLEMENTAIRES

**Code de l'action Sociale et de la Famille** - Décret relatif à la maison départementale des personnes handicapées - n°2005-1587 du 19/12/2005

**Ministère de l'Éducation Nationale** - Circulaire sur l'organisation des examens et concours de l'enseignement scolaire pour les candidats en situation de handicap - n°2003-100 du 25/06/2003 – BO n°27 du 03/07/2003 - modifiée en 01/2012

**Code de l'action sociale et de la Famille** - Loi pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées - n°2005-102 du 11/02/2005 – JOFR n°36 du 12/02/2005

Ce document est largement inspiré des brochures :

- « Support pour mieux comprendre et former votre apprenti(e) »  
*publié par la Chambre de Métiers et de l'Artisanat Région Rhône-Alpes  
en partenariat avec l'AGEFIPH*

- « Histoires 2 comprendre les Dys en entreprise » *élaborée par la FFDYS*



[www.agefiph.fr](http://www.agefiph.fr)



[www.reseau-normandys.org](http://www.reseau-normandys.org)

## **Nos partenaires :**

Cheops, Dyspraxique Mais Fantastique, ANAPEDYS, ALFAH, CROP, LADAPT, MDPH14, MDA50, MDPH61, CAP Emploi 14, Région Normandie