

TROUBLES COGNITIFS

Conséquences et aménagements dans l'emploi



Troubles cognitifs...
...comprendre pour agir

www.coridys.fr

Ce guide à destination des acteurs de l'emploi a été réalisé avec le soutien de l'AGEFIPH dans le cadre du projet innovant expérimental porté par Coridys Var visant à l'insertion et au maintien dans l'emploi des personnes présentant des troubles cognitifs.



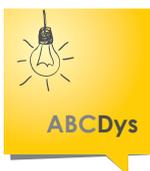
A l'heure actuelle, en France, de nombreuses personnes présentant des troubles cognitifs vivent un parcours tourmenté, sur le plan des apprentissages scolaires, de la formation initiale ou continue, mais aussi lorsqu'il s'agit de bien s'orienter, de trouver un emploi et de le conserver.

L'association CORIDYS est convaincue de l'importance de bien orienter ces personnes, en fonction de leurs points forts (ils en ont plein !). Les connaissances en termes d'accessibilité cognitive et les recherches sur l'emploi des personnes présentant des troubles cognitifs évoluent : Mettons-les en œuvre !

Ce livret expose des éléments permettant de mieux comprendre les troubles cognitifs, leurs conséquences dans l'emploi et comment aider ces personnes.

SOMMAIRE

Dyspraxie	2
Dyslexie	3
Dysphasie	4
Trouble déficit de l'attention avec hyperactivité	5
Dyscalculie	6
Personnes avec syndrome d'Asperger ou autisme de haut niveau	7



DYSPRAXIE

Conséquences et aménagements dans l'emploi



DÉFINITION

Trouble des savoir-faire manuels et gestuels, avec de bonnes voire de très bonnes capacités intellectuelles

- ▲ **La dyspraxie gestuelle** est un trouble des acquisitions motrices et des coordinations gestuelles
- ▲ **La dyspraxie constructive** est un trouble de la planification et de l'exécution d'une tâche
- ▲ **La dyspraxie visuo spatiale** semble être la plus courante à ce jour. La représentation spatiale et l'organisation de l'espace sont déficitaires



CONSÉQUENCES POSSIBLES EN SITUATION DE TRAVAIL

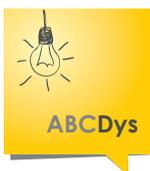
- ▲ **Maladresse** (*se cogner, trébucher*)
Lenteur d'action
- ▲ Mauvaise **orientation spatio-temporelle** (*se repère mal dans l'espace, demande souvent l'heure*).
- ▲ Difficultés de **coordination** de ses gestes (*s'habiller, lacer ses chaussures, manier ses outils*)...
- ▲ Mauvaise **organisation** des documents, des tâches à effectuer
- ▲ Affaires **désordonnées**, prise de notes difficiles,...
- ▲ Baisse de l'estime de soi



CE QUE L'ON PEUT FAIRE

- ▲ **Encourager** l'employé, dédramatiser les erreurs.
- ▲ Repérer et utiliser ses points forts.
- ▲ **Insister** sur le plaisir de faire.
- ▲ Aider à l'organisation, décomposer les tâches en consignes simples, lui laisser plus de temps
- ▲ Créer avec l'employé un emploi du temps avec séances de travail courtes et pauses régulières.
- ▲ Faire preuve de **patience**.
- ▲ Accompagner ses gestes par des mots.
- ▲ Inciter l'apprenti à décrire à l'oral les gestes, s'assurer qu'il a bien compris en lui demandant de reformuler.
- ▲ Favoriser l'utilisation de l'outil informatique lorsqu'il existe.

Imaginez-vous vivre dans un monde perçu au travers de miroirs déformants, aucun élément (soi ou environnementaux) ne paraît stable. Et vous êtes aussi habiles que lorsque vous utilisez votre main non dominante.



DYSLEXIE

Conséquences et aménagements dans l'emploi



DÉFINITION

La dyslexie se traduit par des difficultés sévères, durables et persistantes dans l'acquisition de la lecture avec de bonnes voire de très bonnes capacités intellectuelles



CONSÉQUENCES POSSIBLES EN SITUATION DE TRAVAIL

- ▲ **Lecture lente** (Notices, recettes, fiches produits, ...)
- ▲ Des difficultés d'**organisation** dans l'**espace** et dans le **temps**.
Se **fatigue vite en situation d'apprentissage théorique**.
- ▲ La compréhension et les capacités d'apprentissage à l'**oral** sont relativement **préservées**.
- ▲ L'**orthographe** peut être très difficile. Cela peut engendrer des difficultés de mémorisation.
- ▲ Baisse de l'estime de soi.

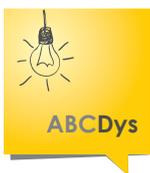


CE QUE L'ON PEUT FAIRE

- ▲ Encourager l'employé, dédramatiser les erreurs.
- ▲ Repérer et utiliser ses points forts.
- ▲ Aider à l'organisation, décomposer les tâches en consignes simples, lui laisser plus de temps.
- ▲ Créer avec l'employé un emploi du temps avec séances de travail courtes et pauses régulières. Faire preuve de patience
- ▲ Privilégier l'oral, éviter les situations de lecture Eviter de se focaliser sur l'orthographe.
- ▲ Privilégier l'apprentissage de gestes et savoir-faire.

Imaginez-vous devoir toujours lire,
comme dans le texte suivant :

« Monsieur etma damare novon deupari achameau nit.
Ladisten cet deux 600 Km
Lavoix tureconsso me 10 libr rausan quil aumaître. »
Ce n'est pas évident.



DYSPHASIE

Conséquences et aménagements dans l'emploi



DÉFINITION

La dysphasie est un trouble spécifique du développement de la parole et du langage (expression et compréhension) avec de bonnes capacités intellectuelles

La dysphasie est à différencier d'un retard du langage, c'est un réel trouble qui perdure avec l'âge.



CONSÉQUENCES POSSIBLES EN SITUATION DE TRAVAIL

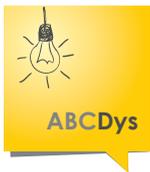
- ▲ **Réponses courtes**, élocution difficile, difficultés à se faire comprendre.
- ▲ Difficulté à se corriger malgré les répétitions, **recherche des mots**,
- ▲ Difficultés à organiser son discours pour se faire comprendre, et à **organiser son temps**.
- ▲ En général, **meilleure compréhension** qu'expression.
- ▲ Mauvaise compréhension de l'**abstrait**. Passe du coq à l'âne.
- ▲ Mauvaise **expression des émotions**.
- ▲ Baisse de l'estime de soi.



CE QUE L'ON PEUT FAIRE

- ▲ Encourager l'employé, dédramatiser les erreurs.
- ▲ Repérer et utiliser ses points forts.
- ▲ Aider à l'organisation, décomposer les tâches en consignes simples, lui laisser plus de temps.
- ▲ Créer avec l'employé un emploi du temps avec séances de travail courtes et pauses régulières. Faire preuve de patience.
- ▲ Quand on lui adresse un message : attirer son attention, s'assurer d'un contact visuel, éviter les sources de distraction.
- ▲ Accompagner les mots de gestes (mimer si possible),
- ▲ Donner une consigne à la fois.
- ▲ Alternier les types d'activités.
- ▲ Créer avec l'employé un emploi du temps incluant des pauses.

Imaginez-vous devoir vivre dans un pays avec une langue étrangère que vous ne maîtrisez pas. Il est difficile de trouver tous ses mots, de savoir bien les prononcer et de comprendre ce que l'on vous dit.



TROUBLE DEFICIT DE L'ATTENTION AVEC HYPERACTIVITE

Conséquences et aménagements dans l'emploi



DÉFINITION

Le TDA/H est un **dysfonctionnement neurologique** empêchant la personne de rester **concentrée**, de se contrôler (**impulsivité**), et pouvant être accompagné d'une **hyperactivité** permanente, avec de bonnes voire de très bonnes capacités intellectuelles.



CONSÉQUENCES POSSIBLES EN SITUATION DE TRAVAIL

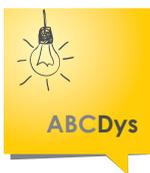
- ▲ Se laisse très facilement distraire, dans la lune.
- ▲ Du mal à s'organiser, **oublie** un bout des consignes, répond avant d'avoir eu la fin de la consigne, tâches mal ou non faites.
- ▲ N'apprend pas de ses erreurs.
- ▲ **Impulsivité** (non-respect du tour de parole), ne sait pas rester en place.
- ▲ **Possible hyperactivité.**
- ▲ Baisse de l'estime de soi.



CE QUE L'ON PEUT FAIRE

- ▲ Encourager l'employé, dédramatiser les erreurs.
- ▲ Repérer et utiliser ses points forts.
- ▲ Aider à l'organisation, décomposer les tâches en consignes simples, lui laisser plus de temps.
- ▲ Créer avec l'employé un emploi du temps avec séances de travail courtes et pauses régulières. Faire preuve de patience.
- ▲ Repérer les signes d'énervement, proposer un moment de décompression.
- ▲ Décomposer la consigne en plusieurs tâches simples.
- ▲ Limiter la durée des tâches.
- ▲ Supprimer au maximum les éléments distrayeurs.
- ▲ Valoriser les bons comportements pour l'encourager.
(fiche d'auto-évaluation, appréciations écrites...)

Imaginez-vous toujours entouré de perceptions (auditives, visuelles...) qui vous intéressent toutes. A chaque fois, vous vous y consacrez jusqu'à ce qu'une nouvelle arrive et vous détournez de votre première activité sans que vous puissiez vous en empêcher. Dans ces conditions il n'est pas facile de répondre aux demandes qui vous sont faites.



DYSCALCULIE

Conséquences et aménagements dans l'emploi



DÉFINITION

trouble spécifique affectant l'**acquisition** des différentes connaissances et habilités à l'œuvre dans les **mathématiques** et des structures logiques.

Avec de bonnes voire de très bonnes capacités intellectuelles



CONSÉQUENCES POSSIBLES EN SITUATION DE TRAVAIL

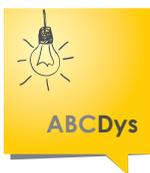
- ▲ Mémorise difficilement **les tables d'additions et de multiplications**, difficulté à **compter**, à **résoudre des opérations simples**.
- ▲ Difficulté à **structurer et poser une opération**.
- ▲ Difficulté à **passer du langage mathématique au français** et inversement.
- ▲ Difficultés à mémoriser et traiter des informations.
- ▲ Mauvaise **organisation spatio-temporelle**.



CE QUE L'ON PEUT FAIRE

- ▲ Encourager l'employé, dédramatiser les erreurs.
- ▲ Repérer et utiliser ses points forts.
- ▲ Aider à l'organisation, décomposer les tâches en consignes simples, lui laisser plus de temps.
- ▲ Créer avec l'employé un emploi du temps avec séances de travail courtes et pauses régulières, Faire preuve de patience.
- ▲ Afficher les supports (*tables d'addition, de multiplications, de conversions,...*) dans les entreprises.
- ▲ Permettre l'utilisation de calculatrices.
- ▲ Lui demander d'expliquer ses procédures.
- ▲ Schématiser, dessiner les procédures.
- ▲ Favoriser tout logiciel adapté.

Imaginez-vous travailler avec les nombres chinois, ceux-ci n'ont pas de valeurs associées pour vous.



PERSONNES AVEC SYNDROME D'ASPERGER OU AUTISME DE HAUT NIVEAU

Conséquences et aménagements dans l'emploi



DÉFINITION

Déficits persistants dans la communication et l'interaction sociales.

Modèles de comportement, activités ou intérêts restreints et répétitifs.



CE QUE L'ON PEUT FAIRE

- ▲ **L'explicitation du poste** : il est nécessaire de préciser concrètement les tâches à effectuer, si besoin leur ordre et de donner un délai. L'organisation est une compétence souvent difficile. Il est donc nécessaire de s'assurer de quelle façon l'employé va planifier ses tâches, et lui apporter une correction si besoin. Ne pas hésiter à écrire les informations essentielles.
- ▲ L'explication permet également l'anticipation du planning de la journée.
- ▲ **Limiter les sources de stimulation**, et donc de stress : en installant le poste de travail à l'écart des lieux de passage et de bruit par exemple, ou en conseillant l'utilisation de bouchons d'oreilles ou lunettes noires.
- ▲ Favoriser **la vitesse de travail** : en utilisant des stratégies alternatives, comme un délai limite ou l'utilisation de Timer.
- ▲ Les **relations sociales** seront parfois perturbées par des incompréhensions : Privilégier la communication par mail plutôt que par téléphone, et une connaissance de ce syndrome par les équipes.
- ▲ Enfin, notons que le principal filtre à l'intégration par l'emploi reste ...
L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE.



CONSÉQUENCES POSSIBLES EN SITUATION DE TRAVAIL

Points faibles :

- ▲ Leur handicap est essentiellement social : Incompréhension face aux normes et aux codes sociaux ; perçoivent difficilement les sous-entendus, le langage non verbal, les codes implicites.
- ▲ Peuvent présenter une hypersensibilité sensorielle.
- ▲ Peuvent se retrouver en difficulté face aux imprévus.
(Ces troubles engendrant de la fatigue)

Points forts :

- ▲ Intelligence normale et parfois même supérieure.
- ▲ Meticuleux, perfectionnistes.
- ▲ Compétences pointues dans les domaines qui les intéressent.
- ▲ Conscience professionnelle exemplaire
- ▲ Maîtrise de l'information liée à leur travail.
- ▲ Sens de l'analyse, de la précision et du détail.
- ▲ Respect des règles établies.
- ▲ Bonne mémoire.
- ▲ Patience et persévérance.
- ▲ Franc-parler et objectivité.