



TROUBLES DYS EN ENTREPRISE : REPÉRER, ADAPTER ET VALORISER

Formation professionnelle — Managers, professionnels RH et tous salariés

Dyslexie, dyspraxie, dyscalculie, dysorthographe — comprendre, adapter, valoriser

 **Durée** : 4 heures

 **Leçons** : 20 leçons dont 4 mises en situation

 **Format** : 100% en ligne, asynchrone

 **Modules** : 4 modules

 **Public** : Managers, RH, tous salariés

 **Organisme** : N° 11757351875

www.dynseo.com/nos-formations | contact@dynseo.com | 09 66 93 84 22

Description de la formation

Cette formation de 4 heures s'adresse aux managers, professionnels RH et tous les salariés souhaitant mieux comprendre les troubles DYS en milieu professionnel. Elle permet de reconnaître les différents profils DYS — dyslexie, dyspraxie, dyscalculie, dysorthographe — dans les situations de travail quotidiennes, d'adapter les outils et les supports sans infantiliser, et de valoriser les forces spécifiques de ces profils en entreprise. La formation aborde l'impact des troubles DYS sur les évaluations et les entretiens, souvent méconnu, et propose des stratégies concrètes pour créer un environnement de travail véritablement inclusif. À l'issue, chaque participant saura reconnaître les signes, adapter ses pratiques et accompagner dans la durée.

Sommaire des modules

MODULE 1	Comprendre les troubles DYS — au-delà des idées reçues	5 leçons
MODULE 2	Adapter les outils et les supports	5 leçons
MODULE 3	Les forces des profils DYS en entreprise	5 leçons
MODULE 4	DYS, évaluations et carrière	4 leçons

Objectifs pédagogiques

Objectifs pédagogiques

- Comprendre ce que recouvre le terme "DYS" : dyslexie, dysorthographe, dyscalculie, dyspraxie — les distinctions essentielles et la prévalence réelle
- Identifier les comportements DYS mal interprétés en entreprise : fautes, désorganisation, lenteur — et leur vraie signification
- Comprendre le masquage au travail et son coût sur l'estime de soi et la performance

- Mettre en place des aménagements simples et efficaces : polices adaptées, supports allégés, outils numériques, réduction de la pression de l'écrit
- Adapter la communication écrite et orale pour qu'elle soit accessible à tous sans simplifier le contenu
- Adapter les évaluations et les entretiens pour ne pas laisser le trouble DYS fausser le résultat
- Construire un plan d'accompagnement durable co-construit avec le collaborateur DYS
- Reconnaître et mobiliser les forces des profils DYS : créativité, pensée globale, résilience, vision systémique
- Identifier et lutter contre le plafond invisible dans les promotions et les évolutions de carrière
- Créer une culture d'équipe où adapter son format de communication n'est pas perçu comme une faiblesse

Informations générales

Durée	4 heures — formation en ligne asynchrone, accessible 24h/24 à votre rythme
Public visé	Managers, encadrants, professionnels RH, tous salariés souhaitant comprendre les troubles DYS au travail
Prérequis	Aucun prérequis — formation accessible sans connaissance préalable des troubles DYS
Tarif	Sur devis – TVA non applicable (article 261-4-4° du CGI)
Certification	Qualiopi – Attestation de fin de formation
Organisme	DYNSEO – N° de déclaration d'activité : 11757351875

MODULE 1

Comprendre les troubles DYS — au-delà des idées reçues

5 leçons

Leçon 1 – C'est quoi les DYS ? — un panorama concret

- Ce que recouvre "DYS" : dyslexie (traitement de la lecture), dysorthographe (orthographe), dyscalculie (traitement des chiffres), dyspraxie (coordination et organisation spatiale), dysphasie (langage oral) — des troubles distincts qui peuvent se combiner
- Prévalence : 5 à 10 % de la population selon les études — dans une entreprise de 100 personnes, 5 à 10 collaborateurs DYS — la plupart non diagnostiqués ou non déclarés
- Ce que les DYS ne sont pas : ni paresse (l'effort est considérable, souvent plus grand que pour les autres), ni manque d'intelligence (aucune corrélation), ni problème de vue ou d'audition (c'est un traitement neurologique différent)
- Pourquoi tant d'adultes DYS ne sont pas diagnostiqués : diagnostic souvent posé à l'école mais pas toujours — compensations développées masquent les difficultés — coût en estime de soi d'années à "faire moins bien" sans comprendre pourquoi

Leçon 2 – La dyslexie et la dysorthographe au travail

- Ce que vit un collaborateur dyslexique : lire un rapport de 20 pages demande 3 fois plus de temps et d'énergie que pour les autres, relire ses mails 5 fois pour corriger les fautes, perdre le fil dans un texte dense — tout ça en plus du travail réel
- La dysorthographe : les fautes d'orthographe ne sont pas de la négligence — elles persistent malgré la relecture, malgré le correcteur, malgré l'effort — ce sont des erreurs neurologiques, pas des erreurs d'inattention

- Le masquage : éviter d'écrire au tableau en réunion, prétendre avoir "déjà le document" pour ne pas lire à voix haute, rédiger les mails le soir quand il n'y a personne pour voir combien de temps ça prend — Paul le commercial brillant à l'oral
- Ce que le manager voit vs la réalité : "manque de professionnalisme" (fautes dans les mails) vs collaboration qui compense avec 3 fois plus d'effort pour un résultat visible seulement quand on sait regarder

Leçon 3 – La dyspraxie et la dyscalculie au travail

- La dyspraxie au travail : difficultés de coordination (gestes moins précis, gestion de l'espace sur un bureau encombré) et d'organisation spatiale (logiciels graphiques, plans, mise en page) — Camille qui hésite à noter au tableau blanc, ce n'est pas du désintérêt
- La dyscalculie : difficultés avec les chiffres, les tableaux, les données financières — des erreurs répétées dans les Excel malgré les corrections, une lenteur sur les chiffres qui contraste avec des capacités verbales et analytiques fortes
- Situations à risque en entreprise : présentations avec graphiques à créer, tableaux Excel, prise de notes en réunion, gestion de l'agenda et du temps, organisation des dossiers physiques ou numériques
- La confusion fréquente entre dyspraxie et désorganisation volontaire : "il pourrait faire des efforts", "elle n'est pas organisée" — la désorganisation visible est neurologique, pas comportementale — la réponse est l'outil adapté, pas la réprimande

Leçon 4 – Ce que le manager voit vs ce qui se passe vraiment

- Comportements DYS mal interprétés : fautes dans les mails (dysorthographe, pas de la négligence), retards sur les livrables écrits (dyslexie — le temps de lecture et rédaction est bien plus long), confusion dans les chiffres (dyscalculie — pas du manque de rigueur)
- La honte intériorisée : des années d'école difficiles, de notes mauvaises en dictée, de "tu peux faire mieux", de comparaisons avec les autres — ces traces profondes sur la confiance professionnelle ne disparaissent pas avec le diplôme
- Le masquage au travail : arriver tôt pour préparer, travailler le soir pour compenser la lenteur de la journée, éviter systématiquement les situations d'exposition — l'effort invisible est considérable
- Ce que l'entreprise perd : compétences cachées (un dyslexique souvent excellent à l'oral, en créativité, en vision globale), turnover évitable (collaborateur qui se sent "pas à sa place"), sous-performance injustifiée liée au format, pas aux compétences

Leçon 5 – Mises en situation — Module 1

- Scénario 1 — Paul, commercial brillant à l'oral, mails truffés de fautes, comptes-rendus incomplets, avertissement envisagé : ce qui se passe vraiment, ce qu'on aurait dû voir, ce qu'on fait à la place de l'avertissement
- Scénario 2 — Camille qui hésite à noter au tableau blanc en réunion, change de sujet, propose quelqu'un d'autre — perçue comme peu impliquée : quelle autre lecture, comment créer les conditions pour qu'elle puisse contribuer autrement
- Scénario 3 — Marc, contrôleur de gestion junior, erreurs répétées dans les Excel malgré corrections, stressé, s'excuse constamment : que faites-vous (pas de réprimande supplémentaire, investigation de la cause, adaptation des outils)
- Retour sur les 3 scénarios : ce qu'on aurait dû voir, ce qu'on aurait dû faire, ce qu'on change dès demain

MODULE 2 Adapter les outils et les supports

5 leçons

Leçon 1 – Les aménagements simples qui changent tout

- Polices et mises en page adaptées : police sans serif (Arial, Verdana, OpenDyslexic), interlignage 1,5 minimum, espacement agrandi, fond légèrement coloré (crème ou jaune pâle) plutôt que blanc — des ajustements en 5 minutes sur un document
- Supports écrits allégés : bullet points plutôt que pavés de texte, schémas visuels, couleurs de mise en valeur pour les points clés, résumé en 3 lignes en début de document — accessible à tous, pas seulement aux profils DYS

- Outils numériques d'aide : correcteurs orthographiques avancés (Antidote, LanguageTool), synthèse vocale (le document est lu à voix haute), dictée vocale (rédaction orale convertie en texte) — ces outils existent, sont souvent gratuits ou peu coûteux
- Ce que ces aménagements coûtent réellement (très peu) et ce qu'ils apportent : meilleure compréhension pour tous, réduction de la charge cognitive générale, signal que l'accessibilité est une priorité de l'équipe

Leçon 2 – Adapter la communication écrite et orale

- Réduire la pression de l'écrit : privilégier les échanges oraux pour les sujets complexes, accepter les comptes-rendus audio ou vocaux, proposer des résumés visuels plutôt que des documents textuels — ne pas exiger le même format pour tout le monde
- Les réunions inclusives : distribuer les supports à l'avance (temps de préparation), éviter les prises de notes imposées en direct (suggérer un rôle de distribution des notes), valider la compréhension par l'oral plutôt que par l'écrit
- Instructions claires et multimodales : écrit + oral + visuel — dire la consigne à l'oral, l'envoyer par écrit, ajouter un exemple visuel si possible — la combinaison est la clé de la compréhension pour les profils DYS
- "Adapter" signifie adapter le canal et le format, pas simplifier le contenu — un collaborateur dyslexique peut traiter des informations très complexes si elles lui sont présentées dans un format accessible

Leçon 3 – Les évaluations et entretiens — adapter sans biaiser

- Pourquoi les formats standard pénalisent les DYS : tests écrits chronométrés (vitesse de lecture inférieure), mises en situation avec prise de notes (stress supplémentaire), présentations improvisées (pas de temps de préparation) — la compétence évaluée n'est pas la compétence DYS, mais le format pénalise
- Comment évaluer les compétences réelles : entretien structuré oral (les compétences s'expriment mieux à l'oral), mise en situation pratique (démonstration directe), portfolio (exemples de travaux réels), temps supplémentaire si évaluation écrite
- L'entretien annuel avec un collaborateur DYS : objectifs formulés avec précision (pas "améliore ta communication écrite" mais "envoie-moi un récapitulatif structuré de tes 3 priorités hebdomadaires chaque lundi matin"), critères mesurables et non ambigus
- Critères qui pénalisent les DYS sans qu'on le réalise : "qualité rédactionnelle des livrables", "rigueur dans les rapports", "présentation soignée des documents" — rééquilibrer vers l'impact opérationnel, les résultats, les compétences réelles

Leçon 4 – Construire un plan d'accompagnement durable

- Les 4 éléments : aménagements concrets (liste précise : quels outils, quels formats, quels délais adaptés), points de suivi réguliers, objectifs adaptés (mesurables et tenant compte des contraintes réelles), réévaluation périodique
- Co-construire avec le collaborateur : "qu'est-ce qui vous aiderait concrètement ?" — le collaborateur DYS a souvent développé ses propres stratégies de compensation et sait mieux que quiconque ce qui fonctionne pour lui
- Mobiliser les ressources extérieures : RH (RQTH, aides AGEFIPH pour financement des outils), médecine du travail (préconisations), orthophoniste (bilan, outils spécifiques), ergonomiste (adaptation poste de travail)
- Ajuster dans le temps : les besoins évoluent, les outils aussi — réévaluer sans dramatiser, traiter l'ajustement comme une progression normale

Leçon 5 – Mises en situation — Module 2

- Scénario 1 — Note de service importante à diffuser à toute l'équipe dont 2 collaborateurs DYS : comment rédiger et diffuser (police, format, longueur, canal) pour qu'elle soit accessible à tous sans deux versions
- Scénario 2 — Collaborateur dyslexique qui doit faire une présentation client, stressé par l'écrit sur les slides : comment l'accompagner (préparer les slides ensemble, rôle de présentateur oral, modèles pré-remplis, validation à l'avance)
- Scénario 3 — Collaboratrice dyspraxique dont les objectifs de l'année étaient ambigus et qu'elle n'a pas pu atteindre pour cette raison : comment reconstruire l'évaluation (reconnaître le problème de formulation) et les objectifs de l'année à venir (SMART, concrets, vérifiables)
- Retour sur les 3 scénarios : reformulations concrètes, outils adaptés, ce qu'on retient

Leçon 1 – Ce que les DYS font mieux — les atouts méconnus

- La pensée en images et la créativité : le cerveau DYS traite l'information différemment — connexions inattendues entre des domaines éloignés, solutions originales là où les autres restent dans les chemins connus, pensée visuelle forte
- La vision globale et la pensée systémique : voir le tableau d'ensemble, identifier les incohérences structurelles, comprendre comment les pièces s'assemblent — là où d'autres restent dans les détails, le profil DYS prend de la hauteur
- La résilience et l'adaptabilité : des années à trouver des contournements créatifs forment des profils particulièrement agiles face à l'adversité — la "débrouillardise" cognitive développée par nécessité devient un atout professionnel
- Métiers et postes où les profils DYS excellent : design (pensée visuelle), architecture (vision spatiale et globale), entrepreneuriat (créativité, prise de risque), commerce (oral, conviction), management de crise (adaptabilité, pensée non linéaire)

Leçon 2 – Comment valoriser ces forces sans réduire à des stéréotypes

- La différence entre valoriser et étiqueter : "tu es créatif parce que tu es dyslexique" réduit la personne à son trouble — reconnaître une compétence réelle ("tu as une capacité à voir des connexions que les autres ne voient pas, c'est très utile sur ce projet")
- Distribuer les rôles sans cantonner : oui, profiter des forces — mais pas "toi tu fais le brainstorming, les autres font les documents" — permettre aussi des contributions diverses, ne pas enfermer dans un rôle
- Créer des espaces d'expression non écrits : pitches oraux, démonstrations pratiques, prototypes, présentations visuelles — des formats où les profils DYS peuvent montrer leurs compétences sans être pénalisés par leur trouble
- Ce que la neurodiversité apporte à l'équipe : les profils DYS comme moteur d'innovation — des études montrent que les équipes neurodiverses produisent des solutions plus créatives que les équipes homogènes

Leçon 3 – DYS et carrière — casser le plafond invisible

- Pourquoi les profils DYS sont souvent sous-promus : image perçue liée aux fautes mémorisées ("il n'est pas rigoureux"), difficultés dans les formats de sélection interne (tests écrits, dossiers de candidature), manque de visibilité politique
- Le rôle du manager dans la visibilité : porter activement le collaborateur en présentant ses résultats concrets — être son traducteur auprès de la direction — mentionner les atouts qui ne se voient pas dans les formats écrits
- Ce que la personne DYS peut développer avec du soutien : communication orale sur ses résultats (compenser la faiblesse de l'écrit par la force de l'oral), gestion de son image professionnelle, navigation dans les codes de la promotion
- Exemples de leaders et entrepreneurs DYS : Richard Branson (Virgin), Steve Jobs, Henry Ford — non pas pour romantiser le trouble, mais pour montrer que les atouts associés aux DYS peuvent être des forces extraordinaires dans les bons contextes

Leçon 4 – Sensibiliser l'équipe et construire une culture inclusive

- Ce qu'on peut dire sans révéler le diagnostic : "j'attends de cette équipe qu'on s'adapte aux besoins de communication de chacun" — parler de formats différents, de besoins différents en termes de supports — sans pointer personne
- La formation collective comme outil de prévention : une équipe sensibilisée aux DYS gère mieux les incompréhensions — les formations DYNSEO permettent de créer un référentiel commun sans que personne ne soit mis en cause
- Créer un environnement où adapter son format n'est pas une faiblesse : si le manager lui-même utilise des supports visuels, dit "je préfère les bullet points aux pavés de texte", le signal est que la diversité des formats est normale
- Ce que l'inclusion DYS apporte à toute l'équipe : les supports allégés, la communication multimodale, les consignes précises — autant d'éléments qui réduisent la charge cognitive pour tous

Leçon 5 – Mises en situation — Module 3

- Scénario 1 — Collaborateur dyslexique avec une idée brillante mais hésitant à rédiger la synthèse : comment créer les conditions pour qu'il puisse défendre son idée sans être pénalisé (pitch oral, support visuel, co-rédaction)
- Scénario 2 — Poste de responsable de projet, collaboratrice dyspraxique avec toutes les compétences managériales mais dossier de candidature faible : gérer le processus de sélection — adapter le format, défendre la candidature, organiser un entretien équitable

- Scénario 3 — Sensibiliser l'équipe aux troubles DYS sans que ce soit perçu comme "l'initiative pour untel" : construction et présentation — les angles, le format, la progressivité, les outils DYNSEO comme socle
- Retour sur les 3 scénarios : postures justes, formats adaptés, ce qu'on retient

MODULE 4 DYS, évaluations et carrière

4 leçons

Leçon 1 – Les évaluations annuelles — ce qui biaise tout sans qu'on le voie

- Comment les DYS influencent les évaluations : biais sur la qualité rédactionnelle (les fautes mémorisées pèsent sur la note même quand les résultats sont excellents), biais sur la présentation, biais sur la "rigueur apparente"
- Évaluer la contribution réelle vs la forme : séparer explicitement dans l'évaluation ce qui a été livré (résultats opérationnels, impact business) de la qualité formelle des livrables — et pondérer en faveur des résultats
- Ce que le collaborateur DYS peut mettre en place avant l'entretien : documenter ses résultats en chiffres et en exemples concrets (pas seulement en texte), préparer une présentation orale de ses contributions, anticiper les biais et les objectiver
- Rééquilibrer les critères d'évaluation : remplacer "qualité rédactionnelle" par "clarté de la communication" (oral ou écrit), remplacer "rigueur des documents" par "fiabilité des données et des analyses"

Leçon 2 – Entretiens et sélection — adapter le format sans abaisser le niveau

- Pourquoi les formats standard défavorisent les DYS : QCM écrits chronométrés (vitesse de lecture défavorable), tests de logique avec beaucoup de texte (surcharge de lecture), prise de notes imposée en réunion (double tâche impossible)
- Formats alternatifs pour évaluer les mêmes compétences : entretien structuré oral (liste de questions envoyée à l'avance), mise en situation pratique (démonstration directe de la compétence), portfolio de réalisations, temps supplémentaire
- Le recrutement inclusif DYS : Unilever, EY, KPMG ont adapté leurs processus de recrutement — envoi des questions en avance, support écrit allégé, temps étendu — sans baisser le niveau d'exigence
- Ce que la loi dit : les aménagements raisonnables s'appliquent aussi aux entretiens de recrutement — un candidat RQTH peut demander des aménagements et l'employeur est tenu de les examiner

Leçon 3 – Promotions et évolutions — le plafond invisible

- Pourquoi sous-promus : image perçue dégradée par les fautes mémorisées, difficultés dans les formats de sélection interne (tests, dossiers, présentations écrites), manque de visibilité politique (les promotions passent par les dîners informels)
- Le rôle du manager : porter la candidature en présentant les résultats opérationnels et les compétences réelles — organiser un entretien de sélection en format adapté — préparer le collaborateur aux questions anticipées
- Orienter intelligemment la carrière : postes qui jouent sur les forces DYS (oral, créativité, vision globale, relation client) — sans cantonner, en ouvrant des voies adaptées — ne pas bloquer par prudence excessive
- Soutenir le développement : communication orale sur les résultats (remplace l'écrit dans la mise en valeur), outils de gestion de carrière adaptés, coaching sur la navigation dans les codes implicites de la promotion

Leçon 4 – Mises en situation — Module 4

- Scénario 1 — Entretien annuel d'un collaborateur dyslexique : note systématiquement tirée vers le bas par "qualité des livrables écrits", résultats opérationnels excellents — reconstruire une évaluation équitable (critères, méthode, discussion)
- Scénario 2 — Meilleur candidat à l'oral dyslexique, écrits faibles, membre du jury qui veut l'éliminer : comment défendre la candidature — arguments, format d'entretien à proposer, décision finale
- Scénario 3 — Collaborateur DYS bloqué dans sa carrière depuis 3 ans malgré d'excellents résultats : construire un plan de développement — identifier les obstacles liés au trouble, les contournements, les ressources, les objectifs à 12 mois
- Bilan de la formation : 3 choses que je retiens, 1 chose que je change dès demain, 1 ressource que je consulte cette semaine

Modalités pédagogiques

- Leçons vidéo ancrées dans des situations professionnelles concrètes : Paul, Camille, Marc et d'autres situations issues du quotidien en entreprise
- 4 modules de mises en situation avec analyse en profondeur : ce qui se passe vraiment, les erreurs courantes, les adaptations concrètes
- Outils directement applicables : checklist d'aménagements simples, guide de communication adaptée, plan d'accompagnement, évaluation débiaisée
- Quiz d'évaluation par module — attestation de fin de formation Qualiopi

www.dynseo.com/nos-formations | contact@dynseo.com | 09 66 93 84 22

Document établi par DYNSEO – Mise à jour : avril 2026