

GUIDE PRATIQUE

ADULTE

**Trouble du langage :
mieux comprendre pour
mieux s'y prendre**



**Institut des troubles
d'apprentissage**

À l'Institut des troubles d'apprentissage, des individus d'horizons différents travaillent chaque jour avec cœur pour s'informer, former, développer des outils, accompagner et soutenir les persévérants ainsi que les acteurs qui gravitent autour d'eux.

Ce guide pratique regroupe tous les outils qui pourraient vous être utiles au quotidien. Vous y trouverez :

P. 4

Liste des obstacles selon les contextes

Deux adultes vivant avec un trouble du langage de nature plutôt similaire peuvent vivre des obstacles complètement différents. Cela dépend des exigences et des adaptations mises en place dans leurs milieux respectifs.

P. 5

Comment sensibiliser l'entourage au trouble du langage

Parler du trouble du langage autour de vous est une bonne façon de sensibiliser votre entourage à votre réalité et à vos défis. Vous les amènerez ainsi à mettre en place des adaptations pour vous aider.

P. 6

5 étapes pour raconter un événement, un fait vécu ou une histoire

Les habiletés narratives valent la peine qu'on les travaille, puisqu'elles sont impliquées dans bon nombre de tâches scolaires.

P. 7

6 étapes pour rédiger un texte clair

Difficile de communiquer clairement dans un texte et de vous faire comprendre par le lecteur? L'écrit comporte des défis supplémentaires par rapport à la parole.

P. 8

Stratégies pour mieux comprendre les messages verbaux

Pour participer activement à une conversation, à l'école, au travail ou avec des proches, il faut bien saisir les propos des interlocuteurs.

P. 9

7 trucs pour comprendre les textes écrits

Comprendre un texte requiert une gymnastique sans pareille! Apprendre cette gymnastique est complexe. Mais un ou une orthophoniste pourra certainement vous aider à atteindre cet objectif.

P. 10

Fiche conseil : « Je n'aime pas lire »

L'Institut des troubles d'apprentissage a développé une série de capsules vidéo que vous retrouverez sur notre site ou celui de nos collaborateurs. Les fiches conseils résument les stratégies proposées. Gardez-les sous la main en guise d'aide-mémoire.

P. 11

3 stratégies pour vous approprier une tâche complexe

Certaines tâches de la vie quotidienne sont plus complexes et peuvent vous apparaître comme des défis insurmontables, surtout quand il s'agit d'une nouvelle activité.

P. 12

Pistes d'actions pour aider votre employeur à favoriser votre intégration

Votre employeur peut adapter votre milieu de travail de façon à faciliter les tâches nécessitant de communiquer dans un cadre professionnel. Du même coup, cela favorisera votre intégration professionnelle.

P. 13

Fiche conseil : « Je me sens dépassé par les tâches complexes »

L'Institut des troubles d'apprentissage a développé une série de capsules vidéo que vous retrouverez sur notre site ou celui de nos collaborateurs. Les fiches conseils résument les stratégies proposées. Gardez-les sous la main en guise d'aide-mémoire.

LISTE DES OBSTACLES SELON LES CONTEXTES

Pourquoi vos difficultés varient-elles selon le milieu où vous évoluez et le soutien dont vous bénéficiez? Par exemple, vous pourriez avoir de la facilité à interagir avec vos amis et vos proches, mais avoir plus de mal à participer aux conversations au travail. C'est ce qui explique que certaines personnes de votre entourage ne remarquent peut-être pas votre trouble du langage, et ne peuvent donc pas mettre en place des adaptations pour vous aider.

- **Travail vs vie personnelle** : La nature des échanges n'est pas la même. Dans votre vie personnelle, les échanges sont plus informels et les sujets sont récurrents, plus routiniers. Dans votre vie professionnelle, les échanges sont plus formels. Il y a aussi plus d'échanges par écrit (par exemple par courriel). Les tâches sont plus complexes (par exemple informer ou convaincre un client). Et il y a des échéances à respecter.
- **Nouveau travail** : Lorsqu'on obtient un nouveau travail, il y a toujours un vocabulaire à apprendre et il faut s'approprier de nouvelles tâches, de nouvelles exigences langagières. Donc, les difficultés peuvent être plus présentes que dans un emploi où on avait déjà intégré le vocabulaire, les tâches et les exigences langagières.
- **Tâche complexe** : Raconter sa fin de semaine à un collègue de travail et animer une réunion sont deux activités très différentes. Le niveau de difficulté est plus élevé pour la seconde.
- **Écriture** : Dans un texte écrit, le vocabulaire est plus complexe qu'à l'oral. Dans la parole, les mots sont plus faciles à comprendre, le vocabulaire est plus accessible. De plus, pour comprendre un texte, il faut faire de nombreuses inférences, c'est-à-dire lire entre les lignes, comprendre ce qui n'est pas dit textuellement. Voilà pourquoi il est possible qu'avec le temps, vous ayez perdu la motivation pour lire ou que, lorsque vous lisez, vous ayez du mal à tout comprendre.

COMMENT SENSIBILISER L'ENTOURAGE AU TROUBLE DU LANGAGE ?

Il est possible que vous craigniez les jugements en annonçant votre trouble du langage à votre entourage. Sachez que le jugement des autres découle souvent de la méconnaissance. Pour limiter les impacts dans votre vie sociale, scolaire ou professionnelle, nous vous encourageons à :

Informer votre employeur ou vos enseignants

Allez au-devant : n'attendez pas d'être en difficulté. Demandez un entretien en privé pour parler de votre trouble du langage, de votre parcours. Remettez-leur une copie d'un des documents suivants pour leur permettre de comprendre vos défis.

Document RADLD : [Comprendre le trouble développemental du langage \(TDL\)](#)

Document OOAQ : [Le trouble développemental du langage – Pour les professionnels de la santé et de l'éducation](#)

Renseigner les nouveaux interlocuteurs

Mentionnez les stratégies à utiliser pour vous aider. Par exemple : « J'ai un trouble du langage. Ça m'aide quand on ne parle pas trop vite ».

Si votre interlocuteur s'étonne que vous consultiez en orthophonie et ne remarque pas vos difficultés, parlez-en. Donnez des exemples concrets : décrivez des situations où la communication est difficile pour vous. Racontez votre parcours. Les gens comprennent souvent davantage avec des exemples. Ils retiennent bien les histoires.

5 ÉTAPES POUR RACONTER UN ÉVÉNEMENT, UN FAIT VÉCU OU UNE HISTOIRE

Quels sont les éléments clés lorsqu'on raconte un événement, un fait vécu ou une histoire ? Voici 5 étapes que vous pouvez suivre.

Étape 1

D'abord, si vous doutez d'avoir bien saisi la question de votre interlocuteur ou si cette question était vague, demandez d'abord des clarifications. Par exemple : « Est-ce bien... que tu m'as demandé ? »

Étape 2

Pour bien vous faire comprendre, mettez votre interlocuteur en contexte. Dès le départ, mentionnez ces 3 informations :

- Qui : De qui parlez-vous ? Si c'est d'une tierce personne, nommez-la et précisez le lien qui vous unit à la personne.
- Où ? : À quel endroit se situe votre histoire ? À la maison ? Au travail ? Autre ?
- Quand ? : Parlez-vous d'un événement survenu hier, la semaine dernière, le mois dernier ?

Étape 3

Après avoir placé le contexte de l'histoire ou de votre anecdote, vous pouvez parler des péripéties, du problème ou de l'élément déclencheur. Que s'est-il passé ?

Étape 4

Parlez de vos émotions ou des émotions des personnes impliquées dans votre récit. Évoquez les tentatives pour résoudre le problème et les actions qui ont suivi l'élément déclencheur.

Étape 5

Concluez votre récit. Qu'est-il arrivé finalement ?

Voici un exemple

Samedi passé, ma copine et moi, on est allés au restaurant pour souligner son anniversaire. On devait manger dans un restaurant italien, mais j'avais oublié de réserver et c'était bondé ! J'étais vraiment déçu de moi parce que je savais que cet endroit lui plairait. Mais bon, on a dû changer nos plans et on est finalement allés au resto thaïlandais. Malgré tout, on a passé une belle soirée et on a super bien mangé.

6 ÉTAPES POUR RÉDIGER UN TEXTE CLAIR

Vous arrive-t-il de ne pas savoir par où commencer ou de vous décourager avant même de commencer ? Voici 6 étapes à suivre pour rédiger un texte clair, qu'il s'agisse d'un courriel, d'un texte explicatif ou argumentatif.

Étape 1 : J'identifie l'objectif de mon texte ainsi que le public cible.

À qui vous adressez-vous ? Quel est le but à atteindre ? Est-ce de convaincre, de questionner, d'expliquer, etc. ? Il est important d'adapter son texte au destinataire.

Étape 2 : Je recherche et je sélectionne les informations.

Plusieurs outils peuvent vous aider à mettre vos idées à l'écrit. Au lieu du plan traditionnel, utilisez une carte mentale (mind mapping). Ne conservez ensuite que les informations les plus pertinentes. Cette étape n'est pas toujours nécessaire, selon la nature de la tâche écrite (par exemple un courriel très bref).

Étape 3 : J'organise mon contenu.

Définissez votre plan à l'aide d'un sous-titre pour chaque section. Établissez l'ordre de présentation des idées. Si votre document est assez long, dressez une table des matières.

Étape 4 : Je rédige une première version.

Lors de la rédaction de votre première ébauche, mettez l'accent sur le respect du plan afin d'assurer la clarté du contenu. Regroupez les idées en paragraphes cohérents et reliez-les par des connecteurs logiques (ex. : premièrement, ensuite, par ailleurs, etc.).

Étape 5 : Je relis et je corrige... encore et encore !

Plusieurs relectures peuvent être faites. Chaque relecture sert à vérifier un élément en particulier. Par exemple :

- le vocabulaire : s'assurer qu'il soit compris, privilégier les termes simples ;
- les phrases : s'assurer qu'elles soient courtes et logiques ;
- la longueur du texte : est-ce assez concis ? Toutes les informations sont-elles utiles ?
- la grammaire, l'orthographe et la ponctuation. Consultez un dictionnaire, une grammaire ou des ressources numériques.

Si c'est possible, pourquoi ne pas faire relire votre texte à une personne de confiance ? Son regard pourra vous aider à clarifier vos propos et à valider la cohérence de votre texte.

Étape 6 : Je soigne la mise en page.

Soignez la présentation finale en optant pour une police de caractères ordinaire, facile à lire, plutôt que pour des polices de fantaisie qui risquent de fatiguer l'œil. Choisissez des caractères assez gros et laissez assez d'espace entre les paragraphes pour aérer le texte. Au besoin, utilisez des énumérations verticales avec des puces, des chiffres ou des lettres.

STRATÉGIES POUR MIEUX COMPRENDRE LES MESSAGES VERBAUX

Comment s'y prendre pour mieux comprendre les messages verbaux quand on a un trouble du langage? Voici des pistes de solution!

- **Parlez de votre trouble de langage aux personnes gravitant autour de vous.**

Informez vos proches, vos enseignants et votre employeur. Ainsi, il sera plus facile pour ces personnes d'ajuster leurs exigences. Pour savoir comment sensibiliser votre entourage au trouble du langage, consultez notre guide pratique.

- **Signalez à vos interlocuteurs que vous n'avez pas bien compris et demandez des clarifications.**

Devant un groupe de personnes, cela peut être gênant. Mais en classe, vous pouvez convenir à l'avance avec l'enseignant d'un signal non verbal à utiliser en cas d'incompréhension. L'enseignant saura alors qu'il faut reformuler ou clarifier ses propos. Vous pouvez aussi demander à le rencontrer en privé à la pause ou à la fin d'un cours.

- **Informez vos interlocuteurs à propos des stratégies aidantes pour vous.**

À l'âge adulte, vous savez probablement ce qui vous aide, surtout si vous avez eu un suivi en orthophonie. Par exemple :

- Quand on utilise des phrases courtes et simples.
- Quand on ajoute des gestes naturels aux paroles.
- Quand on démontre visuellement les consignes et les explications.
- Quand on vous laisse du temps pour poser des questions et valider votre compréhension du message.
- Quand on ralentit le débit de parole.

- **Lisez différents types de textes.**

Des livres, des articles ou autres... Lire vous permettra de développer votre vocabulaire et votre compréhension générale.

- **Cherchez à obtenir un suivi en orthophonie.**

L'orthophoniste est le ou la professionnelle désignée pour vous aider à développer vos habiletés en communication, incluant la compréhension orale.

7 TRUCS POUR COMPRENDRE LES TEXTES ÉCRITS

Comment développer votre compréhension en lecture ? Voici 7 trucs.

1. D'abord, tentez de trouver des contextes de lecture plaisants.

Lisez un peu tous les jours, et pas seulement vos textes d'école. Si vous développez du plaisir à lire, vous verrez les tâches de lecture de façon plus positive. Si vous aimez lire, vous lirez plus souvent. En lisant plus souvent, vous développerez un sentiment de compétence et vous enrichirez votre vocabulaire. Ayant un vocabulaire plus riche, vous comprendrez davantage ce que vous lisez et vos apprentissages scolaires seront plus faciles. Et ayant une meilleure compréhension en lecture, vous lirez plus souvent.

2. Assurez-vous de bien lire le titre et les sous-titres. Survolez l'ensemble du texte avant de commencer à lire.

Il s'agit d'une stratégie toute simple, mais souvent oubliée ! Questionnez-vous sur ce que le titre évoque pour vous et prédisez le thème ou le sujet du texte. Tentez de déterminer de quel type de texte il s'agit (narratif, explicatif, etc.). Rappelez-vous les connaissances que vous avez déjà sur le sujet.

3. Regardez les images ou les photos à l'intérieur du texte (lorsqu'il y en a).

Vous pourrez ainsi faire plus facilement des liens concrets avec ces images lorsque vous lirez le texte par la suite.

Enfin, répétez la lecture du même texte plusieurs fois. Ainsi, vous vous imprégnez de la structure, du sujet, vous portez attention à d'autres détails dans les illustrations et vous précisez votre compréhension d'un concept nouveau. Relire un même texte peut être nécessaire pour faire des apprentissages et développer un sentiment de compétence.

4. Si vous devez répondre à des questions après la lecture, lisez les questions AVANT votre lecture.

Vous saurez ainsi à quels éléments porter attention.

5. Prenez des notes et surlignez.

Écrivez dans les marges. Faites ressortir les idées principales. Résumez chaque paragraphe avec des mots-clés.

6. Mettez en évidence les mots que vous ne comprenez pas au fur et à mesure de votre lecture.

Lorsque vous ne comprenez pas un mot, essayez de trouver un mot de même famille ou un mot qui lui ressemble. Relisez la phrase contenant le mot inconnu pour essayer d'en déduire le sens. Vous n'avez pas forcément à chercher la définition de chaque mot pour comprendre l'idée générale de la phrase.

7. Représentez-vous les personnes, les événements et les lieux du texte.

Visualisez-les, imaginez-les. C'est ce qu'on appelle l'imagerie mentale. Résumez dans vos mots chaque paragraphe ou section du texte avant de poursuivre votre lecture. De cette façon, vous vous assurerez d'avoir emmagasiné les informations et de les imaginer adéquatement.

FICHE CONSEIL : « JE N'AIME PAS LIRE »

« Je n'aime pas lire. »

Conseil d'expert

La lecture est une compétence importante à l'école, elle l'est également dans la vie de tous les jours. Si vous avez du mal à lire, il est certain que nous ne devez pas forcément apprécier cette activité et il est même possible que vous tentiez de l'éviter. Alors voici quelques stratégies pour rendre la lecture plus agréable :

- **Choisissez des textes qui vous intéressent.**
Peu importe ce que vous allez choisir, lire contribue à développer vos compétences de lecture. Mais si vous choisissez un livre pour lequel vous avez de l'intérêt, vous êtes plus susceptible d'intégrer la lecture à votre routine quotidienne.
- **Utilisez des stratégies efficaces.**
Par exemple, pour les manuels scolaires, faites une « promenade » dans le livre : prévisualisez les thèmes importants en lisant d'abord le titre, puis la quatrième de couverture ou le résumé. Parcourez la table des matières, s'il y en a une, sinon lisez les titres des chapitres et puis les sous-titres. Cela vous donnera un aperçu des sujets et des éléments principaux.

- **Utilisez des outils pour compenser vos difficultés.** Utilisez des technologies d'assistance, telles que les livres audio, logiciels de synthèse vocale, dictionnaires électroniques. Ceci vous permettra de mieux vous concentrer sur la signification du texte.

Le fait d'utiliser des stratégies, telles que choisir des textes qui vous intéressent, faire une « promenade » dans le livre ou utiliser des technologies d'assistance peut vous motiver à lire et vous permettre de mettre en pratique vos compétences.

Québec 



Institut des troubles
d'apprentissage

3 STRATÉGIES POUR VOUS APPROPRIER UNE TÂCHE COMPLEXE

Voici 3 stratégies pour favoriser votre apprentissage lorsque le défi vous apparaît insurmontable.

- **Familiarisez-vous avec le lexique/vocabulaire relié à votre nouvelle activité et faites-en une liste de type aide-mémoire.**

Par exemple, si vous vous lancez dans la confection de pâtisseries, dressez la liste des outils que vous aurez à utiliser, ou encore des verbes d'action qui reviennent souvent dans ce type de recettes (ex. : pétrir). Utilisez des éléments visuels, comme des photos, pour faciliter vos apprentissages.

- **Divisez votre objectif personnel en plus petites étapes ou échelons successifs.**

Par exemple, si vous aspirez à maîtriser l'art culinaire sous différentes formes, commencez par des recettes simples avec peu d'étapes et des ingrédients connus. Puis, peu à peu, essayez des recettes plus complexes. C'est une bonne façon de garder votre motivation et de vivre des succès.

- **Dans une situation d'incompréhension, arrêtez-vous pour voir comment vous pourriez obtenir des clarifications.**

Y a-t-il quelqu'un dans votre entourage à qui vous pouvez demander un coup de pouce? Devant un groupe de personnes, exprimer son incompréhension peut être gênant. En classe, vous pouvez convenir à l'avance avec l'enseignant d'un signal non verbal à utiliser en cas d'incompréhension. L'enseignant saura alors qu'il faut reformuler ou clarifier ses propos. Vous pouvez aussi demander à le rencontrer en privé à la pause ou à la fin d'un cours.

PISTES D' ACTIONS POUR AIDER VOTRE EMPLOYEUR À FAVORISER VOTRE INTÉGRATION

Voulez-vous aider votre employeur à adapter votre milieu de travail de façon à faciliter les tâches faisant appel à la communication ? Il existe des façons simples de favoriser votre intégration professionnelle.

- **Parlez de votre trouble de langage à votre employeur.**

Informez-le de votre condition. Ainsi, il sera plus facile pour lui d'ajuster ses exigences. Peut-être craignez-vous les jugements ou la marginalisation en annonçant d'emblée votre trouble du langage à votre entourage. Sachez que le jugement des autres découle souvent de la méconnaissance.

Pour limiter les désagréments dans votre vie professionnelle, nous vous encourageons à demander un entretien en privé avec votre employeur pour lui parler de votre trouble du langage, de votre parcours. Dans le guide pratique, vous trouverez des stratégies pour sensibiliser votre entourage au trouble du langage. Allez au-devant : n'attendez pas d'être en difficulté.

- **Informez votre employeur à propos des stratégies aidantes pour vous.**

À l'âge adulte, vous savez probablement ce qui vous aide, surtout si vous avez eu un suivi en orthophonie. Par exemple :

- Quand on utilise des phrases courtes et simples.
- Quand on ajoute des gestes naturels aux paroles.
- Quand on démontre visuellement les consignes et les explications.
- Quand on vous laisse du temps pour poser des questions et valider votre compréhension du message.
- Quand on ralentit le débit de parole.

- **Informez vos nouveaux interlocuteurs (client, collègue) des stratégies à utiliser pour vous aider.**

Par exemple : « J'ai un trouble du langage. Ça m'aide quand on ne parle pas trop vite. » Si votre interlocuteur s'étonne que vous consultiez en orthophonie et ne remarque pas vos difficultés, parlez-en. Donnez des exemples concrets : décrivez des situations où la communication est difficile pour vous. Racontez votre parcours. Les gens comprennent souvent davantage avec des exemples. Ils retiennent bien les histoires.

- **Faites appel à des professionnels compétents.**

Par exemple, rencontrez un ou une orthophoniste ou des intervenants de l'OPHQ, pour bénéficier de services d'accompagnement pouvant favoriser votre intégration professionnelle.

FICHE CONSEIL : « JE ME SENS DÉPASSÉ PAR LES TÂCHES COMPLEXES »



« Je me sens dépassé par les tâches complexes. »

Conseil d'expert

Devant une tâche qui implique plusieurs étapes, il est possible que vous ne sachiez pas par quoi commencer ni comment vous organiser. Finaliser la tâche représente également un défi. En découpant la tâche en plusieurs petites étapes, vous augmentez vos chances de réussite, ce qui réduira aussi votre stress ou frustration.

Voici les 5 étapes pour décomposer les tâches complexes :

1. Tenez compte de toutes les étapes nécessaires à la réussite d'une tâche.
2. Décomposez la tâche en petites étapes qui pourront être faites de manière indépendante et utilisez une liste à cocher.
3. Estimez le temps nécessaire à la réalisation des étapes. N'hésitez pas à surestimer, car on a souvent tendance à penser que cela va être plus rapide qu'en réalité.
4. Planifiez chacune des étapes dans un système d'agenda afin de diminuer la procrastination et d'assurer un suivi de la réalisation de la tâche.
5. N'hésitez pas à demander une rétroaction de la part d'un ami ou d'un proche.

Québec 



Institut des troubles d'apprentissage