

J. Russell
RAMSAY

Anthony L.
ROSTAIN

Avec la
collaboration de
Jeanne
Lagacé-Leblanc

Mieux vivre avec le TDAH à l'âge adulte

Guide pratique pour s'adapter en toutes circonstances



« Je traite depuis plus de 35 ans des adultes ayant un TDAH, et je n'ai jamais eu accès à un outil aussi complet que le guide *Mieux vivre avec le TDAH à l'âge adulte* de Ramsay et Rostain. Après une excellente présentation des techniques fondamentales comme la planification, la gestion du temps, la lutte contre la procrastination, la motivation, l'organisation et la correction des fausses croyances, les auteurs montrent comment appliquer ces techniques, exemples à l'appui, dans ses études, au travail, dans ses relations interpersonnelles et dans la prise en charge de sa propre santé. Ils traitent également de l'utilisation excessive de la technologie et du rôle des médicaments dans le traitement de ce trouble. Les adultes touchés et les professionnels qui les suivent tireront de précieux enseignements de la lecture de ce guide. À garder sous la main ! »

– **Arthur L. Robin**, Ph. D., directeur de la formation en psychologie au Children's Hospital of Michigan, à Detroit

« Cet ouvrage traduit la réalité des adultes ayant un TDAH. À la fois cliniciens et chercheurs, Ramsay et Rostain proposent des stratégies gagnantes aux défis souvent déroutants et frustrants du TDAH. »

– **Ari Tuckman**, Ph. D. en psychologie, MBA, auteur de *Understand Your Brain, Get More Done*, de *More Attention, Less Deficit* et de *Integrative Treatment for Adult ADHD*

« Fruit de l'expertise de véritables pionniers du traitement du TDAH, ce guide propose tous les outils nécessaires pour relever les défis du TDAH chez l'adulte. Les idées et les techniques présentées peuvent transformer une réalité éprouvante en une vie d'espoir et de possibilités. »

– **Craig Surman**, médecin, professeur adjoint en psychiatrie à la Harvard Medical School et coauteur de *Fast Minds : How to Thrive If You Have ADHD (Or Think You Might)*

« Ramsay et Rostain accompagnent le lecteur dans la découverte de solutions aux principaux défis de la vie adulte avec un TDAH (gestion du temps, organisation et autogestion de la santé). Le lecteur est vite absorbé par la lecture de ce guide des plus divertissants : l'utilisation de métaphores et d'exemples de la culture populaire aide d'ailleurs à bien mémoriser les concepts. Chaque chapitre regorge de trucs et d'astuces simples et faciles à appliquer. »

– **Abigail Levrini**, Ph. D., directrice clinique à Psych Ed Coaches et coauteure de *Succeeding with Adult ADHD : Daily Strategies to Help You Achieve Your Goals and Manage Your Life*

Mieux vivre avec le TDAH à l'âge adulte

Presses de l'Université du Québec
Le Delta I, 2875, boulevard Laurier
bureau 450, Québec (Québec) G1V 2M2
Téléphone : 418 657-4399 – Télécopieur : 418 657-2096
Courriel : puq@puq.ca – Internet : www.puq.ca

Diffusion / Distribution :

CANADA Prologue inc., 1650, boulevard Lionel-Bertrand
Boisbriand (Québec) J7H 1N7 – Tél. : 450 434-0306 / 1 800 363-2864

FRANCE ET Sofédis, 11, rue Soufflot

BELGIQUE 75005 Paris, France – Tél. : 01 53 10 25 25
Sodis, 128, avenue du Maréchal de Lattre de Tassigny
77403 Lagny, France – Tél. : 01 60 07 82 99

SUISSE Servidis SA, chemin des Chalets 7
1279 Chavannes-de-Bogis, Suisse – Tél. : 022 960.95.25

Diffusion / Distribution (ouvrages anglophones) :

**Independent Publishers Group, 814 N. Franklin Street
Chicago, IL 60610 – Tel. : (800) 888-4741**



La Loi sur le droit d'auteur interdit la reproduction des œuvres sans autorisation des titulaires de droits. Or, la photocopie non autorisée — le « photocopillage » — s'est généralisée, provoquant une baisse des ventes de livres et compromettant la rédaction et la production de nouveaux ouvrages par des professionnels. L'objet du logo apparaissant ci-contre est d'alerter le lecteur sur la menace que représente pour l'avenir de l'écrit le développement massif du « photocopillage ».

Mieux vivre avec le TDAH à l'âge adulte

Guide pratique pour s'adapter en toutes circonstances



**J. Russell Ramsay
Anthony L. Rostain**

Avec la collaboration de
Jeanne Lagacé-Leblanc



Presses de l'Université du Québec

**Catalogage avant publication de Bibliothèque et Archives nationales du Québec et
Bibliothèque et Archives Canada**

Titre : Mieux vivre avec le TDAH à l'âge adulte : guide pratique pour s'adapter en toutes circonstances / J. Russell Ramsay et Anthony L. Rostain.

Autres titres : Adult ADHD tool kit. Français

Noms : Ramsay, J. Russell, auteur. | Rostain, Anthony L., auteur.

Description : Traduction de : The adult ADHD tool kit. | Comprend des références bibliographiques et un index.

Identifiants : Canadiana (livre imprimé) 20190039477 | Canadiana (livre numérique) 20190039485 | ISBN 9782760550230 | ISBN 9782760550247 (PDF) | ISBN 9782760550254 (EPUB)

Vedettes-matière : RVM : Trouble déficitaire de l'attention chez l'adulte—Traitement. | RVM : Thérapie cognitive.

Classification : LCC RC394.A85 R3614 2020 | CDD 616.85/89—dc23

Financé par le
gouvernement
du Canada

Funded by the
Government
of Canada

Canada



Conseil des arts
du Canada

Canada Council
for the Arts

SODEC

Québec



Traduction

Anglocom inc.

Révision

Carole Hébert

Correction d'épreuves

Anne-Marie Bilodeau

Conception graphique

Julie Rivard

Mise en page

Marie-Noëlle Morrier

Image de couverture

iStock

Dépôt légal : 2^e trimestre 2020

- › Bibliothèque et Archives nationales du Québec
- › Bibliothèque et Archives Canada

Édition originale

The Adult ADHD Tool Kit : Using CBT to Facilitate Coping Inside and Out

© 2015 – J. Russell Ramsay and Anthony L. Rostain

All Rights Reserved

Authorised translation from the English language edition published by Routledge, a member of the Taylor & Francis Group LLC

© 2020 – Presses de l’Université du Québec

Tous droits de reproduction, de traduction et d’adaptation réservés

D5023-1 [01]

Fidèle à son habitude, J. Russell Ramsay dédie ce livre à ses filles Abigail et Brynn.

Anthony L. Rostain offre ce livre à sa formidable épouse, Michele, et à ses non moins formidables enfants Isabelle, Julian, Sam et Gen, qui lui ont appris l'essence même de la paternité.

Mieux vivre avec le TDAH à l'âge adulte

Pour plusieurs individus, les symptômes liés au trouble de déficit de l'attention/hyperactivité (TDAH) persistent à l'âge adulte, entraînant d'importantes atteintes fonctionnelles. L'un des obstacles majeurs au bon fonctionnement des adultes ayant un TDAH est que, bien qu'ils sachent ce qu'ils ont à faire, ils arrivent difficilement à se mettre en action. Cette difficulté a des répercussions sur plusieurs sphères de leur vie et affecte leur aptitude à trouver l'aide dont ils ont besoin au quotidien et à utiliser les stratégies proposées dans les manuels et les thérapies psychosociales.

Spécialistes de l'évaluation et du traitement des adultes vivant avec un TDAH, les auteurs du présent ouvrage sont des figures de proue du développement des soins psychosociaux adaptés à ce groupe de patients. *Mieux vivre avec le TDAH à l'âge adulte* fournit, sous la forme d'un guide, des stratégies efficaces à appliquer dans la vie de tous les jours, par soi-même ou avec l'accompagnement d'un praticien. Les auteurs y traitent, entre autres, des défis liés à certains contextes (travail, école, etc.), à la santé ainsi qu'à l'hygiène de vie, et démystifient le traitement pharmacologique.

Cet ouvrage grand public, dont les praticiens tireront aussi profit, se veut un complément à la seconde édition, récemment mise à jour et enrichie, du manuel professionnel de traitement de MM. Ramsay et Rostain : *Cognitive-Behavioral Therapy for Adult ADHD : An Integrative Psychosocial and Medical Approach*.

J. Russell Ramsay, Ph. D., est cofondateur et codirecteur du programme de recherche et de traitement du TDAH chez l'adulte et professeur agrégé de psychologie clinique au Département de psychiatrie de l'École de médecine Perelman à l'Université de Pennsylvanie. Il copréside également la commission professionnelle consultative de l'Attention Deficit Disorder Association.

Anthony L. Rostain, M. D., est cofondateur et codirecteur du programme de recherche et de traitement du TDAH chez l'adulte et professeur titulaire de psychiatrie et de pédiatrie à l'École de médecine Perelman à l'Université de Pennsylvanie, où il est aussi directeur de l'enseignement au Département de psychiatrie. Il est le président de l'American Professional Society of ADHD and Related Disorders.

Jeanne Lagacé-Leblanc, professionnelle de recherche à l'Université du Québec à Trois-Rivières, détient une maîtrise en psychoéducation et est actuellement doctorante dans ce domaine. Ses travaux portent notamment sur les atteintes fonctionnelles liées au TDAH, sur l'expérience scolaire des individus vivant avec ce trouble ainsi que sur les services et les pratiques les mieux adaptés à leurs besoins.

Remerciements

Nous tenons à remercier le groupe Routledge/Taylor & Francis pour l'accompagnement durant la rédaction de ce manuel. L'éditeur de notre premier ouvrage, Dana Bliss, était d'un enthousiasme débordant envers *The ADHD Tool Kit*. Après son départ de Routledge, c'est Anna Moore qui a pris le relais, avec autant de brio et de bienveillance.

Nous ne voudrions pas passer sous silence l'apport des membres, passés et actuels, de l'équipe de notre programme de recherche et traitement du trouble de déficit de l'attention/hyperactivité (TDAH) chez l'adulte à l'Université de Pennsylvanie. Pour en assurer la bonne marche, il faut beaucoup de temps et d'organisation, et le dévouement de l'ensemble des intervenants. Nous avons eu le privilège de côtoyer des collègues et des stagiaires de talent pour fournir des services rigoureux d'évaluation et de thérapie, et former la relève de praticiens sur le TDAH chez l'adulte.

J. Russell Ramsay tient à remercier son épouse, Amy, et ses filles, Abigail and Brynn, pour leur présence chaleureuse, ainsi que sa mère et sa sœur pour leurs encouragements de tous les instants.

L'un des principes que nous exposons dans l'ouvrage, c'est d'aménager un poste de travail invitant qui favorise la productivité. À cet égard, J. Russell Ramsay envoie des remerciements bien spéciaux à toute l'équipe du Main Street Java à Souderton (Pennsylvanie), où il a rédigé une bonne partie de cet ouvrage (et qui risque d'être encore son repaire pour ses prochains travaux).

Anthony L. Rostain tient, quant à lui, à remercier sa femme, Michele, pour sa patience et ses encouragements, et son entourage qui, contre vents et marées, a répondu présent. Anthony L. Rostain voudrait témoigner sa reconnaissance envers ses collègues très proches de l'Université de Pennsylvanie et les résidents en psychiatrie, qu'il a eu le plaisir d'avoir sous sa supervision au fil des ans, pour la vivacité des échanges et la sincérité de leurs commentaires.

Enfin, nous aimeraisons, de concert, rendre hommage aux patients qui vivent avec un TDAH que nous avons eu l'honneur de traiter depuis la création du programme en 1999. Nous avons été impressionnés, voire touchés, par les épreuves qu'ils traversent jour après jour, et inspirés par leur détermination et volonté à affronter ou dépasser, non sans difficulté, leur TDAH. Les conseils que nous proposons dans ce manuel émanent de notre pratique, et c'est en quelque sorte un hommage que nous rendons aux adultes ayant un TDAH.

Avant-propos

Benjamin Franklin a dit : « Nous, on peut prendre du retard ; le temps, lui, avance sans qu'on ne puisse jamais le rattraper [traduction libre]. » Nous sommes deux professionnels de la santé mentale, respectivement psychologue (J. Russell Ramsay) et psychiatre (Anthony L. Rostain), spécialisés dans l'évaluation et le traitement des adultes ayant un trouble de déficit de l'attention/hyperactivité (TDAH). Nous dirigeons un programme de recherche et de traitement du TDAH chez l'adulte à l'Université de Pennsylvanie, institution fondée par Franklin lui-même. Dans notre pratique, nous avons remarqué que la plupart de nos patients souhaitent avoir et poursuivre des projets, notamment scolaires ou professionnels, et arriver à faire les choses du quotidien avec facilité, comme se rendre à la banque, faire les courses ou toute autre activité importante pour eux. Les solutions que nous leur proposons sont souvent d'une simplicité et d'une évidence désarmantes, dignes du slogan publicitaire de Nike *Just do it !* Cette maxime, ils la connaissent trop bien. En effet, les difficultés découlant du TDAH sont intimement liées aux mécanismes qui leur permettent de se mettre en action.

La plupart des travaux sur le TDAH portent sur le « A » et le « H ». Prenons garde, toutefois, car l'acronyme peut être trompeur. Le « A » et le « H » désignent des symptômes qui ne décrivent qu'imparfaitement la nature du trouble. À l'heure actuelle, on définit le TDAH comme la difficulté de se réguler ou de faire preuve de maîtrise de soi. Les adultes touchés ont de la difficulté à passer de l'intention à l'action dans le quotidien. Plus concrètement, ils ont du

mal à établir, à organiser, à mettre en œuvre et à poursuivre leurs projets à long terme, surtout s'ils n'obtiennent pas de résultat dans l'immédiat. À force de remettre les tâches à plus tard, ils sont confrontés à des échéances serrées et à des situations de crise. Seule une situation d'urgence, comme désamorcer une bombe, arrive à provoquer l'action chez eux.

Pour bien comprendre leur difficulté, il suffit de se remémorer les histoires et fables de notre enfance qui, à leur façon, vantaient les mérites de la prévoyance et de la persévérance. Pensons au petit cochon et à sa maison en brique, ou à la tortue qui garde un rythme soutenu tout au long de la course avec le lièvre. Pensons aussi aux commandements religieux (« Tu ne voleras point », etc.). Chaque fois, on nous demande de repousser la gratification immédiate au profit d'une éventuelle gratification encore plus grande. Rappelons-nous la célèbre étude sur la maîtrise de soi dirigée par Walter Mischel qui consistait à dire à chaque enfant participant, laissé seul dans une pièce devant une guimauve, qu'il pourrait en avoir une deuxième au retour de l'évaluateur s'il résistait à l'envie de manger la première. Si certains ont succombé à la tentation, faisant fi de la récompense, d'autres ont su dompter leur envie assez longtemps pour recevoir la récompense. Le grand constat de l'expérience, connue comme le « test de la guimauve », c'est que le contrôle des impulsions dans l'enfance signifie souvent une plus grande réussite à l'âge adulte. En effet, les enfants qui ont été capables d'attendre une gratification plus grande réussissaient mieux en moyenne, même 40 ans plus tard (Mischel *et al.*, 2011).

Ces leçons sont en apparence simples et claires. Les parents, les grands-parents, les enseignants, les patrons et les contes de fées nous les répètent constamment. L'autorégulation est cependant plus complexe qu'il n'y paraît. Il existe de nombreuses habiletés fondamentales permettant de nous mobiliser pour arriver à faire ce que nous souhaitons ou devons faire au moment voulu. Ces compétences, appelées les « fonctions exécutives », s'organisent dans une chorégraphie qui nous permet de répondre aux nombreuses exigences de la vie courante. La conception selon

laquelle le TDAH est un déficit des fonctions exécutives est au cœur de la nouvelle compréhension du trouble. En somme, plus la gratification est éloignée dans le temps, plus l'adulte ayant un TDAH aura de la difficulté à réaliser les étapes dans l'ici et maintenant. Cela diminue ses chances d'obtenir éventuellement le résultat final escompté, et ce, même s'il est bien conscient des conséquences de son inaction. Hélas, à l'âge adulte, on a bien plus à perdre... qu'une simple guimauve.

Le TDAH implique aussi un *dysfonctionnement motivationnel*, au sens où la motivation est perçue comme la capacité d'une personne à générer des émotions qui la poussent à agir sans obtenir de récompense ni subir de conséquence dans l'immédiat. La personne a alors de la difficulté à accomplir des tâches comme épargner pour la retraite ou faire une activité plus terre à terre comme tondre la pelouse le samedi après-midi, se disant qu'il pourra s'en occuper plus tard et qu'il a encore le temps de le faire.

C'est en 1999 que nous avons créé un programme clinique spécialisé dans l'évaluation et le traitement du TDAH chez l'adulte, programme que nous dirigeons toujours. L'une des approches les plus reconnues pour le traitement du TDAH est la pharmacothérapie, car les médicaments soulagent les principaux symptômes liés à l'inattention, l'impulsivité et l'hyperactivité. Comme les lunettes corrigent la vue, les médicaments appropriés, eux, réduisent les manifestations de ce trouble (meilleure attention, réduction de l'agitation et de l'impulsivité, etc.). Bien qu'il s'agisse d'un traitement efficace et sûr pour la plupart des adultes ayant un TDAH, la prise de médicaments n'améliore pas à elle seule le fonctionnement et le bien-être au quotidien. Autrement dit, la personne pourra être moins distraite et agitée, mais elle ne va pas pour autant remplir sa déclaration de revenus obligatoire ni entamer la rédaction du rapport mensuel requis au travail.

L'autre volet de traitement proposé dans notre programme est la thérapie cognitivo-comportementale (TCC), une forme de psychothérapie adaptée aux problèmes vécus couramment par les

adultes ayant un TDAH. Par « cognitivo », on désigne les pensées, croyances et attitudes qui influencent notre façon de voir les événements et la perception qu'on a de soi. La pensée négative ne cause pas le TDAH, mais elle naît souvent du fait de grandir et de vivre avec ce trouble tout en gérant ses effets sur sa vie au quotidien. Autrement dit, ce n'est pas parce qu'une personne envisage négativement les tâches à faire qu'elle a de la difficulté à s'organiser ou à réaliser ces tâches. Les difficultés répétées et vécues au quotidien à cause du TDAH peuvent cependant mener à des pensées négatives qui, avec les symptômes résiduels liés au trouble, forment une double épreuve à surmonter. Cette situation et les déficits sur le plan de la motivation rendent encore plus difficile le fait de persévérer dans une action.

Par « comportemental », on réfère aux actions et au processus thérapeutique qui consiste à se doter d'un répertoire de comportements adaptatifs, utiles à la prise en charge du TDAH. Au risque de nous répéter, personne n'a un TDAH parce que ses parents ne lui ont pas enseigné à se maîtriser ou l'ont laissé manger trop de céréales sucrées. En fait, les individus ayant un TDAH connaissent généralement bien les comportements à adopter dans les situations problématiques. Par exemple, l'enfant d'âge primaire vivant avec ce trouble sait que, pour poser une question en classe, il doit lever la main et attendre que l'enseignant lui donne le droit de parole. Le problème, c'est que le TDAH entrave l'exécution des comportements nécessaires pour se conformer à cette règle.

À l'instar d'autres psychothérapies, la TCC appliquée aux adultes ayant un TDAH comporte des séances régulières en privé, qui se tiennent obligatoirement à l'extérieur des milieux où les problèmes sont vécus. Si les solutions aux problèmes courants dans la prise en charge du TDAH semblent aller de soi (par exemple, tenir un agenda, agir en amont, classer ses dossiers, etc.), il reste que leur application dans les moments-clés du quotidien, elle, ne coule pas de source.

Par la publication de ce guide, nous souhaitons partager les stratégies les plus adaptées aux adultes ayant un TDAH afin qu'ils puissent adopter et appliquer ces stratégies d'adaptation et qu'ils en retirent des bienfaits au quotidien.

Ce livre est une ressource pour les adultes ayant un TDAH afin qu'ils utilisent de façon systématique les stratégies d'adaptation et arrivent ainsi à mieux gérer leur quotidien. À première vue, notre proposition d'offrir un guide pratique pour le TDAH chez l'adulte, une condition qui se manifeste par des difficultés d'autorégulation, peut sembler contradictoire. On pourrait être portés à croire qu'ils ne pourront s'en servir par eux-mêmes étant donné les déficits sur les plans des fonctions exécutives et de la motivation (in hérents au TDAH). Le simple fait de lire sur leurs besoins ne les rendra pas plus productifs, auquel cas, n'importe quel livre sérieux sur le sujet ferait l'affaire.

En fait, cet ouvrage, nous l'avons imaginé comme une trousse à outils, un répertoire de stratégies d'adaptation à consulter. Nous avons ajusté celles-ci aux besoins des adultes présentant un TDAH, en prenant en compte ce qui rend leur application difficile. C'est pourquoi nous proposons des stratégies qui les incitent à les utiliser dans les moments importants. À force d'y avoir recours, celles-ci deviendront des habitudes aussi banales que se brosser les dents, préparer le café le matin et les autres tâches routinières qui s'exécutent sans peine, même lorsque tout va mal. Il va de soi qu'en cas de besoin, les adultes ayant un TDAH peuvent se rafraîchir la mémoire en relisant la section qui les intéresse particulièrement.

Les psychologues, conseillers et professionnels de la santé ou psychosociaux autres que les médecins ne peuvent pas prescrire de médicaments. Ils peuvent en revanche établir les principales stratégies comportementales appropriées à la situation, les transmettre par écrit et faire des rappels. L'une des raisons du succès de la TCC chez l'adulte qui vit avec un TDAH, c'est qu'elle met l'accent sur l'utilisation des stratégies d'adaptation durant les 167 heures hebdomadaires pendant lesquelles le patient n'est pas

en consultation. Celui qui se donne la peine d'appliquer ces stratégies et de se faire des rappels pour les utiliser met donc toutes les chances de son côté.

C'est pourquoi, en plus de présenter les stratégies de base pour les adultes ayant un TDAH, de nombreuses sections contiennent des fiches simples à utiliser contenant des listes de rappels à appliquer étape par étape.

On peut s'y référer, peu importe l'endroit, lorsque c'est nécessaire. Elles suivent le modèle d'une recette ; même si on ne sait pas cuisiner, on peut suivre les étapes une après l'autre pour préparer un plat de base. En appliquant les stratégies d'adaptation, on ouvre la voie à l'élément le plus porteur de celles-ci : ressentir de la fierté lorsqu'on réalise un projet, voir les résultats positifs et gagner en confiance à force d'affronter certaines situations qui, auparavant, nous dépassaient. Pour reprendre l'analogie culinaire, rien n'empêche d'adapter les recettes aux circonstances. Dans tous les cas, elles serviront de point d'ancrage pour aider à démarrer, voire à redémarrer si l'on dévie de son plan.

Cette trousse à outils est le fruit des principes, des stratégies et des méthodes que nous utilisons à la clinique et qui, à bien des égards, ressemblent à ceux qu'emploient les praticiens spécialisés en TDAH. Vous serez en terrain connu si vous avez lu d'autres ouvrages sur le sujet. Cela dit, nous avons tenu à souligner les facteurs favorisant la mise en place des stratégies d'adaptation et à ajouter des suggestions pratiques à utiliser en temps réel. C'est en utilisant tous ces outils que l'on réussit à garder le cap, à réaliser ses projets et à dénouer les impasses du quotidien.

Bien entendu, aucun ouvrage ne pourra traiter de toutes les situations, mais nous voulions, autant que faire se peut, couvrir les problèmes les plus fréquents vécus par les adultes ayant un TDAH de telle sorte que nos conseils puissent être appliqués à d'autres situations. Ce livre, nous l'avons conçu selon une séquence logique de stratégies d'adaptation, allant de l'utilisation des notions de base, comme la hiérarchisation des tâches et la gestion du temps au

quotidien, à la gestion de la procrastination et des pensées négatives en passant par l'adaptation aux différents rôles que l'on joue dans la vie et la préservation de son bien-être général. Les personnes ayant un TDAH vivent des difficultés communes, mais chacun a ses propres besoins. D'où l'idée pour les lecteurs de consulter les chapitres qui les intéressent sans nécessairement lire l'ouvrage d'un bout à l'autre.

Le lecteur est invité à utiliser les stratégies d'adaptation qui y sont présentées et à faire preuve de patience pendant le processus de changement. Nous espérons que les adultes ayant un TDAH constateront des améliorations dans leur vie et leur bien-être général à force d'appliquer ces stratégies au quotidien. Toutefois, il est important d'avoir conscience que cela ne se fera pas du jour au lendemain. Changer n'est pas de tout repos. Il est important de constater ses progrès et de s'en réjouir, même si tout n'est pas parfait. Prenons le cas d'un étudiant de niveau postsecondaire qui remet 80 % de ses travaux à temps, alors qu'au trimestre précédent, il n'y réussissait que 50 % du temps. Il est encore loin du compte, car il vise 100 %. Cela dit, nous voudrions lui rappeler que nous serions milliardaires si nous avions inventé un médicament capable d'améliorer ce comportement de 30%. Tous ces petits changements positifs ne sont pas à négliger puisqu'ils améliorent la qualité de vie, même si tout n'est pas parfait.

Nous souhaitons que le lecteur se réfère de façon récurrente à ce manuel. Cette trousse d'outils fournit un cadre utile que les personnes vivant avec un TDAH peuvent utiliser. Libre à vous de l'utiliser pour créer de nouveaux outils et pour soutenir vos efforts.

Remarque aux praticiens en santé mentale

Ce livre, bien que rédigé pour les adultes ayant un TDAH qui souhaitent mettre en œuvre des stratégies d'adaptation, est un bon outil pour les praticiens qui travaillent avec cette clientèle. Il s'avère un complément à la seconde édition de notre manuel de soins,

Cognitive Behavioral Therapy for Adult ADHD : An Integrative Psychosocial and Medical Approach (Ramsay et Rostain, 2015), qui présente les fondements théoriques de la TCC chez l'adulte ayant un TDAH. Il conceptualise des cas, reprend plus en détail les nombreuses stratégies de notre trousse, présente des exemples de cas et des problèmes cliniques, en plus d'examiner les preuves empiriques pour la TCC ou d'autres approches similaires.

Nous n'avons pas conçu ce manuel de traitement comme une marche à suivre, même si la trousse d'outils reprend la démarche thérapeutique que nous réalisons habituellement avec nos patients. Nous avons, entre autres, pris en compte les commentaires reçus de la part des lecteurs de la première édition du manuel de soins. La demande la plus souvent répétée était de détailler davantage les stratégies d'adaptation et les manières d'appliquer la TCC à la clientèle des adultes ayant un TDAH. Par conséquent, nous avons repris les interventions que nous menons auprès des patients, notamment l'importance accordée à l'utilisation des stratégies et, surtout, à leur application au quotidien, ce qui est la principale mesure de leur efficacité. Nous présentons donc des stratégies d'adaptation, mais aussi ce qu'il faut faire pour les mettre en œuvre.

En soi, la trousse d'outils fournit un rappel externe des exercices thérapeutiques et des manières de personnaliser les stratégies. Rien n'empêche les patients de recopier les fiches pour en faire des cartons de rappel. Ils pourront ainsi se remémorer le message entre les séances, où qu'ils soient, et seront davantage en mesure de les appliquer aux moments où ils en ont le plus besoin. On pourrait aussi voir les chapitres en groupe, chacun d'eux faisant l'objet d'une séance.

Liste des fiches, des figures et des tableaux

Fiches

- I.1 / Comment utiliser le guide
- 1.1 / Prendre le temps de planifier son temps
- 1.2 / Faire la liste complète des tâches à faire
- 1.3 / Faire la liste des tâches du jour
- 1.4 / Suivre le plan
- 2.1 / Prendre le temps de bien choisir et utiliser l'agenda
- 3.1 / Consulter l'agenda
- 3.2 / Utiliser l'agenda
- 3.3 / Définir les tâches avec des mots évoquant des actions précises
- 4.1 / Décomposer la tâche et réaliser l'action initiale
- 4.2 / Passer à l'action : le plan d'exécution
- 4.3 / Appliquer la règle des 10 minutes
- 4.4 / Faire face à la procrastination
- 5.1 / Trouver en soi suffisamment de motivation
- 5.2 / Examiner ses anciens scénarios comportementaux
- 5.3 / Réécrire son scénario comportemental
- 5.4 / Gérer son énergie
- 5.5 / Instaurer un système de récompenses
- 5.6 / Gérer l'émotion et tolérer l'inconfort
- 6.1 / Prendre conscience de ses pensées automatiques

- 6.2 / Changer ses pensées automatiques : être l'avocat de la défense
- 6.3 / Penser autrement
- 6.4 / S'engager de nouveau dans son plan
- 7.1 / Choisir une solution externe
- 8.1 / S'affirmer
- 8.2 / Éviter la surcharge de travail : oser dire non
- 8.3 / Gérer l'information
- 9.1 / Classer ses choses
- 9.2 / Bien démarrer
- 10.1 / Établir l'emplacement du poste de travail
- 11.1 / Le modèle de gestion de problèmes
- 11.2 / Le modèle de prise de décision
- 12.1 / Les rôles et les responsabilités de l'étudiant
- 12.2 / Des propositions pour une saine gestion de son temps
- 12.3 / La sélection des notions prioritaires en classe
- 12.4 / La méthode de lecture SQL4R
- 12.5 / La rédaction d'une dissertation
- 13.1 / L'adaptation au travail
- 14.1 / Utiliser des stratégies relationnelles
- 15.1 / La technique de respiration abdominale

- 15.2 / La routine du coucher
- 15.3 / La santé et le bien-être
- 16.1 / « Mon plan techno »
- 16.2 / La gestion des technologies

Figure

18.1 / Le mécanisme d'action des médicaments stimulants

Tableaux

- 1.1 / Un exemple de liste des tâches du jour
- 3.1 / La décomposition d'une tâche
- 3.2 / Un exemple de page d'agenda
- 4.1 / Quels sont vos comportements d'évitement ?
- 4.2 / Les processus cognitifs à l'origine de la procrastination
- 5.1 / Le temps abordé autrement
- 6.1 / Les distorsions cognitives
- 6.2 / La grille de restructuration cognitive (à remplir)
- 6.3 / La grille de restructuration cognitive (exemple)
- 6.4 / Les schèmes inadaptés et les croyances fondamentales
- 12.1 / Les différentes formes d'adaptation à l'apprentissage ou à l'évaluation
- 17.1 / Quelques rappels généraux

Liste des abréviations

APA	American Psychiatric Association
ATX	Atomoxétine
ÉSH	Étudiants en situation de handicap
RAMQ	Régie de l'assurance maladie du Québec
SESH	Soutien aux étudiants en situation de handicap
SQL4R	Survoler, questionner, lire, réciter, résumer, relire, réviser
TCC	Thérapie cognitivo-comportementale
TDAH	Trouble de déficit de l'attention/hyperactivité

Introduction

« Je sais quoi faire, mais je n'y arrive tout simplement pas. J'ai essayé de faire des changements dans ma vie en lisant des livres de croissance personnelle, mais sans succès. Qu'est-ce que ce guide peut m'offrir de plus pour m'aider à composer avec mon TDAH ? »

En quoi ce guide peut-il vous être utile ?

C'est une question légitime, mais à laquelle, comme tout ce qui touche le trouble de déficit de l'attention/hyperactivité (TDAH) chez l'adulte, il n'y a pas de réponse simple. Premièrement, le TDAH n'est pas un problème parce que ceux qui en sont atteints ne savent pas quoi faire, bien au contraire. Il s'agit plutôt d'un problème de performance ; d'être capable de faire ce qu'il faut quand il le faut.

Deuxièmement, parce que le TDAH est un problème de performance, la similitude dans les stratégies d'adaptation et les approches entre les différents livres et programmes, et la répétition de l'information d'un livre ou d'un programme à l'autre sont plutôt bénéfiques. En effet, les multiples rappels de ces stratégies aident à actualiser et à assimiler l'importance de ces habitudes de vie. Cela étant dit, en abordant ces stratégies d'une façon légèrement différente et dans un autre format, nous proposons une certaine nouveauté et des points de vue différents sur des idées qui, elles, ne sont pas nouvelles. La présentation diversifiée des idées et des concepts participe également à leur assimilation ; c'est ce qui permet de les utiliser au moment opportun par la suite. Pensez aux livres sur la nutrition et l'activité physique qui trônent chaque année au

sommet des ventes. Ce n'est pas parce que nous manquons de conseils et d'informations que nous en achetons de nouveaux année après année, mais plutôt parce qu'il est difficile de changer ses comportements.

Troisièmement, le présent guide répond à la question que nous posent souvent les patients qui participent à notre programme de recherche et de traitement du TDAH chez l'adulte. Cette question va dans le sens du titre de l'introduction : « En quoi ce guide peut-il vous être utile ? »

À cette question, nous répondons ceci : nous pensons pouvoir aider les adultes ayant un TDAH à comprendre pourquoi ils n'arrivent pas à faire les choses qu'ils ont l'intention de faire. Lorsque vous comprenez les façons très pointues et particulières, voire personnelles, dont ce trouble interfère avec vos efforts, vous trouvez plus facilement les leviers à actionner avec des stratégies d'adaptation ciblées.

Par exemple, pour en finir avec la procrastination, de nombreux adultes ayant un TDAH se fixent comme objectif de « ne pas procrastiner » et tentent de faire tout ce qu'ils sont censés faire : travailler sur un projet un peu chaque jour jusqu'à l'échéance, suivre les étapes du plan, etc. La plupart d'entre eux finissent cependant par revenir à leurs vieilles habitudes, malgré leur volonté et leurs objectifs, et sachant pertinemment qu'ils regretteront d'avoir remis le travail à plus tard. Ils peuvent s'en sortir en gardant le cap sur l'échéance et en avançant coûte que coûte, sauf qu'ils finissent par se sentir frustrés et dépassés.

Il ne suffit pas de savoir que vous procrastinez ; vous devez comprendre la manière dont le TDAH induit la procrastination dans votre quotidien. Notre approche vous aide justement à déterminer clairement vos habitudes de procrastination, puis à utiliser les bonnes stratégies pour contourner les obstacles qui nuisent à la réalisation de vos tâches. Mieux vous comprendrez les rouages de l'interférence du TDAH avec vos façons de penser, de vous sentir et d'organiser (ou d'éviter) les tâches, moins vous aurez le réflexe

d'encore une fois repousser vos tâches. Au besoin, vous pourrez adapter vos stratégies aux circonstances afin de toujours prendre les bons moyens pour sortir des ornières de la procrastination (plutôt que de refaire la même chose en espérant un résultat différent).

Finalement, notre guide va au-delà de la simple énumération ou présentation de stratégies d'adaptation efficaces ; il vous explique comment les intégrer à vos habitudes. Chaque chapitre revient sur des obstacles précis qui vous empêchent de mettre ces stratégies en pratique, donne des trucs qui facilitent leur application et propose des fiches étape par étape. À la manière d'un livre de recettes, ces instructions vous outillent pour comprendre et contourner les obstacles qui ralentissent votre mise en action. Du coup, vos chances de sortir du cul-de-sac et d'avancer sont nettement meilleures. Gardez ces fiches à portée de la main et consultez-les au besoin.

Notre approche repose sur votre volonté de changer et sur votre engagement à le faire. Nos stratégies d'adaptation et nos fiches ne fonctionnent pas d'elles-mêmes, à la différence de la force de gravité, par exemple. Si vous ne les mettez pas en pratique, elles ne servent à rien. Vous devrez mettre vos doutes de côté quant à votre capacité à changer. Ces doutes sont probablement fondés sur des frustrations passées ou sur l'impression que vous êtes incapable de changer. Comme beaucoup d'adultes ayant un TDAH venus nous consulter, vous avez sans doute déjà investi beaucoup de temps, d'efforts et d'argent dans ces stratégies, mais avez obtenu des résultats décevants ou insuffisants. L'idée que le diagnostic est une excuse ou une échappatoire commode pour fuir les tâches difficiles figure parmi les mythes qui circulent sur le TDAH chez l'adulte. Or, notre expérience démontre le contraire : la plupart des adultes que nous avons rencontrés ont travaillé longtemps et durement pour gérer leurs symptômes, mais sont frustrés à force d'efforts infructueux, car ils travaillent « deux fois plus fort pour la moitié moins », pour citer notre collègue Steve Copps. Nous espérons que l'approche décrite dans cet ouvrage vous vaudra des résultats à la hauteur du temps et des efforts investis.

La première étape de ce cheminement consiste à bien comprendre la définition du TDAH, afin de vraiment saisir ce sur quoi doivent porter vos efforts d'adaptation. Nous commençons par un bref historique du diagnostic de TDAH, puis nous enchaînons avec le modèle contemporain et scientifiquement démontré pour expliquer ce trouble. Ce modèle permet de mieux comprendre le TDAH et les difficultés quotidiennes qui y sont associées, comme le manque d'organisation, la mauvaise gestion du temps, l'impulsivité, la procrastination, le manque de motivation, etc. Nous appliquons ce modèle aux stratégies d'adaptation proposées dans cet ouvrage, sans perdre de vue l'importance de leur mise en pratique. Enfin, nous expliquons les fondements de cet ouvrage et ses contextes d'utilisation.

L'historique du diagnostic de TDAH chez l'adulte

Malgré les affirmations des tenants de l'hypothèse selon laquelle le TDAH est une conséquence directe du mode de vie frénétique de la société occidentale du XXI^e siècle, ce trouble est en fait probablement aussi vieux que le cerveau humain. Les premières mentions de phénomènes liés au TDAH dans des écrits cliniques ont d'abord été datées de 1902, année de publication des conférences de George Still sur les enfants hyperactifs et inattentifs (2006 [1902]). Il a ensuite été déterminé qu'il en aurait été question à la toute fin du XVIII^e siècle, sous la plume du docteur Alexander Crichton (2008 [1798]), et plus récemment, en 1775 avec les écrits de Melchior Adam Weikard (Barkley et Peters, 2012). Il faut donc retenir que le TDAH n'est pas un trouble récent ; de tout temps, les personnes touchées ont dû composer avec les difficultés qui en découlent.

Avec la scolarisation obligatoire au XX^e siècle, on assiste à l'arrivée d'une masse d'enfants sur les bancs d'école. Est-il nécessaire de préciser que la salle de classe et ses nombreux élèves soumis des heures durant à l'autorité du seul adulte présent,

l'enseignant, est un milieu qui exige un certain degré de maîtrise de soi ? Ce contexte particulier se révèle propice à l'observation de difficultés comportementales et d'apprentissage qui n'étaient pas perceptibles dans d'autres situations (Hinshaw et Scheffler, 2014).

Le trouble maintenant connu sous le nom de TDAH a porté différents noms au fil des ans avant d'être décrit pour la première fois dans la deuxième édition du *Manuel diagnostique et statistique des troubles mentaux* (DSM-II ; American Psychiatric Association [APA], 1968, p. 50) comme la « réaction hyperkinétique de l'enfance (ou adolescence) » avec une description de 22 mots, notamment l'assurance que « le comportement diminue habituellement à l'adolescence ». Il est renommé « trouble de déficit de l'attention » ou « TDA (avec ou sans hyperactivité) » dans le DSM-III (APA, 1980) et le DSM-III-R (APA, 1987), et de nombreuses personnes utilisent encore cette dénomination même si le DSM-IV (APA, 1994) l'a changée pour « déficit de l'attention/hyperactivité ». Le TDAH figure dans le DSM-5 (APA, 2013) sous la rubrique « troubles neurodéveloppementaux ». L'APA (2015) reconnaît trois profils diagnostiques s'appliquant au TDAH, soit la présentation inattentive prédominante, la présentation hyperactive/ impulsive prédominante et la présentation combinée.

C'est par accident que l'on a découvert que les médicaments stimulants peuvent améliorer l'attention et la maîtrise de soi chez les enfants. Après quoi, des études ont été menées sous diverses formes d'interventions psychosociales et éducatives, interventions consistant *a priori* à adapter l'environnement grâce à la formation des enseignants et des parents.

Depuis les années 1960, la recherche dans le domaine démontre clairement que les enfants qui vivent avec un TDAH continuent d'éprouver des difficultés liées à ce trouble à l'adolescence et à l'âge adulte. Or, le TDAH chez l'adulte n'est sérieusement reconnu que dans les années 1990 avec la parution de plusieurs ouvrages populaires sur le sujet. D'ailleurs, des recherches transversales et longitudinales indiquent que le TDAH persiste à l'âge adulte chez

plus de la moitié, voire près des deux tiers, des individus qui ont reçu un diagnostic au cours de l'enfance. Il arrive souvent que les manifestations des symptômes de TDAH chez les adultes passent sous le radar de critères diagnostiques stricts, ce qui donne des taux de persistance plus faibles. On estime que 4,4 % de la population adulte aux États-Unis présente un TDAH, soit un taux de prévalence similaire (3,4 %) aux échantillons internationaux (Fayyad *et al.*, 2007 ; Kessler *et al.*, 2006).

L'intensification, ces 20 dernières années, de la recherche en génétique et en imagerie cérébrale a permis de mieux comprendre l'étiologie (les causes) du TDAH. Par exemple, on a établi que, contrairement à la couleur des yeux, qui est un caractère génétique simple, les manifestations de ce trouble sont causées par des facteurs génétiques complexes et polymorphes qui s'expriment de différentes façons. Par la suite, les progrès en neuro-imagerie ont mis en lumière l'architecture et le fonctionnement des différentes régions du cerveau concernées dans les manifestations du TDAH : plusieurs systèmes cérébraux peuvent interagir ou fonctionner de façon indépendante. Ces découvertes sont au cœur de notre conceptualisation des symptômes du TDAH, mais aussi des différentes trajectoires de développement et présentations cliniques du trouble.

Les fonctions exécutives sont le point de convergence de nombreux travaux de recherche dans le domaine du TDAH, dont les nôtres. Bien que difficiles à définir, elles sont généralement décrites comme les capacités cognitives permettant de gérer et d'orchestrer un ensemble de fonctions cognitives dans le but de s'adapter à l'environnement. Pour parler de façon imagée, elles jouent le rôle de chef d'orchestre ou de contrôleur aérien.

Le TDAH est actuellement considéré comme un dysfonctionnement dans le développement des fonctions exécutives. Selon une définition du psychologue Russell Barkley, les fonctions exécutives représentent

les actions dirigées vers soi que l'individu utilise pour s'autoréguler au cours du temps qui permettent de réaliser et de poursuivre des actions vers l'atteinte d'un but, habituellement en présence d'autres fonctions souvent associées aux compétences sociales et culturelles, dans le but ultime de maximiser le bien-être à long terme propre à chacun [traduction libre] (Barkley, 2012, p. 176).

Autrement dit, un adulte ayant un TDAH a de la difficulté à s'organiser et à mener à bien des tâches dans une perspective de résultats à long terme parce qu'il n'obtient pas de résultats concrets à court terme. Nous en avons d'ailleurs reçu la confirmation un jour de la bouche d'un patient qui venait de recevoir un diagnostic de TDAH et qui s'est exclamé : « *C'est exactement ça ! Mon patron me dit tout le temps que je lui remets en cinq minutes ce qui devrait m'en prendre 10, mais qu'il me faut des semaines pour exécuter une tâche qui devrait me prendre 10 jours.* »

Les fonctions exécutives ont pendant longtemps été considérées comme une seule entité. Toutefois, les plus récents travaux de Kessler *et al.* (2010) ont distingué cinq fonctions exécutives touchant la vie quotidienne :

- la gestion du temps ;
- la planification et la résolution de problèmes ;
- la motivation ;
- le contrôle de l'impulsion (inhibition) ;
- la régulation des émotions.

Dans le modèle actuel du TDAH, la motivation joue un rôle distinct des autres fonctions exécutives. Elle est étroitement liée à la dopamine, le neurotransmetteur qui procure un sentiment de récompense et de plaisir dans différentes situations. Or, chez les adultes ayant un TDAH, la dopamine est moins présente dans les

zones de récompense du cerveau (Volkow *et al.*, 2011). C'est ce qui explique pourquoi il est plus difficile chez ces gens de se mettre à une tâche qui n'est pas fondamentalement agréable, à moins d'y être obligés par une échéance qui approche, par exemple. À cela s'ajoute l'intolérance à l'attente de la récompense. En effet, si vous perdez de vue les résultats ou la récompense, notamment parce qu'ils tardent à venir, il y a fort à parier que vous perdrez aussi la motivation nécessaire à la poursuite de vos objectifs à long terme, aussi importants soient-ils. De nombreuses tâches quotidiennes sont importantes, mais pas nécessairement passionnantes, comme faire du ménage ou encore s'occuper de ses finances personnelles. Tandis que d'autres tâches, même si on les trouve satisfaisantes, sont fastidieuses sur le coup, comme aller s'entraîner ou rester en contact avec des amis qu'on ne voit pas souvent.

Ce modèle des fonctions exécutives et des problèmes de motivation fournit un cadre d'explication et d'évaluation du TDAH et amène à une meilleure conception des objectifs de traitement. Les scientifiques sont encore loin de tout savoir sur la dynamique des interactions des processus cérébraux sous-jacents au TDAH. L'état actuel des connaissances nous permet tout de même d'avoir les connaissances nécessaires sur ce qui favorise les changements de comportement concrets.

Les fondements du guide

Lorsque nous avons lancé le programme de recherche et de traitement du TDAH chez l'adulte à l'Université de Pennsylvanie en 1999, le 8 mars en fait, il existait encore très peu de traitements fondés sur la recherche pour cette population. À l'époque, la médication nous a servi de point de départ car de nombreux médicaments étaient approuvés par la Food and Drug Administration (FDA), surtout des stimulants, qui avaient fait leurs preuves chez l'enfant et l'adolescent, mais dont l'efficacité chez l'adulte était encore au stade de la recherche. Il a fallu attendre jusqu'en 2003

pour que la FDA approuve un médicament spécifique au traitement du TDAH chez l'adulte.

Il est vite devenu évident que la médication, pourtant efficace et essentielle pour la plupart des adultes concernés, ne suffisait pas sans autre forme d'intervention. En effet, bien qu'ayant rapporté une diminution des symptômes, nombre de patients médicamentés signalaient la persistance de difficultés sur les plans de la qualité de vie et du fonctionnement. Certains d'entre eux avaient même cessé de prendre leurs médicaments en raison d'effets secondaires trop importants. Il fallait donc offrir des traitements psychosociaux complémentaires basés sur des approches psychothérapeutiques adaptées aux réalités des adultes ayant un TDAH.

Pour cette population, la thérapie cognitivo-comportementale (TCC) s'est imposée comme le meilleur traitement psychosocial, surtout si elle s'accompagne d'une médication. Développée en 1976 par le Dr Aaron T. Beck, psychiatre à l'Université de Pennsylvanie, cette forme de psychothérapie est axée sur l'interaction entre les fonctions cognitives, les émotions et les comportements du sujet. On s'en sert pour traiter une variété de problèmes émotionnels et comportementaux. Ce type d'intervention mise sur des stratégies d'adaptation qui amènent le patient à reconnaître et à changer ses pensées, puis à développer des schèmes comportementaux adaptatifs.

Nombre d'adultes ayant un TDAH, frustrés par les difficultés du quotidien, sont plus prédisposés aux pensées négatives. Ils peuvent avoir des attitudes négatives ou pessimistes par rapport à leurs tâches professionnelles, à l'entretien ménager, à la gestion de leurs finances et à d'autres obligations personnelles. Ces sources de frustration sont le résultat des diverses difficultés liées aux fonctions exécutives et des problèmes de motivation caractéristiques du TDAH.

À cela s'ajoute le stress croissant causé par la perception que les autres, qui n'ont pas le TDAH, font ce qu'ils doivent faire sans problème. En se superposant, tous ces facteurs amplifient les effets

du trouble et nourrissent le désespoir ressenti par une grande majorité, sinon tous nos patients, un sentiment parfaitement exprimé dans la première phrase de l'introduction : « Je sais quoi faire, mais je n'y arrive tout simplement pas. »

À partir des tendances observées chez nos patients, nous avons conçu un modèle de TCC pour les adultes ayant un TDAH. Par la suite, nous avons publié des études sur nos résultats d'analyses et des études de cas fondées sur notre approche, et cosigné un ouvrage sur le traitement du TDAH chez l'adulte (Ramsay et Rostain, 2008). Dans la deuxième édition révisée et augmentée de cet ouvrage (Ramsay et Rostain, 2015), nous soulignons d'ailleurs que nos lecteurs de tous les horizons sont très nombreux à nous demander des conseils encore plus précis pour mieux vivre avec ce trouble. C'est précisément dans cette optique que nous avons écrit notre guide, qui se veut également un complément à la deuxième édition de notre manuel de traitement.

Nous vous présentons des stratégies d'adaptation dans un ordre logique, en commençant par la planification et la hiérarchisation des tâches. Les chapitres suivants abordent l'application concrète de ces stratégies dans divers rôles et situations réelles des adultes vivant avec un TDAH, y compris certains sujets particuliers traités à la fin du livre. Nous présentons ensuite les diverses stratégies d'adaptation liées à la gestion des fonctions exécutives, des attitudes et de l'estime de soi, puis nous abordons des stratégies comportementales et la gestion des émotions et de la motivation. Finalement, nous expliquons comment mettre les stratégies en pratique dans différents contextes, que ce soit à l'école, au travail, dans les relations, etc., d'où le sous-titre *Guide pratique pour s'adapter en toutes circonstances*.

Les stratégies d'adaptation présentées ici n'ont rien de nouveau. Elles ressemblent à celles mises sur pied et étudiées par nos collègues professionnels d'autres programmes de traitement du TDAH chez l'adulte ailleurs dans le monde. Nous avons le plus grand respect pour ces programmes cliniques. Nous estimons, comme nos

collègues, que le changement de comportements et d'habitudes passe par la mise en application de ces stratégies. L'externalisation de l'information ou, si vous préférez, le fait de sortir de l'information utile de votre tête, notamment en dressant une liste de tâches, augmente les probabilités de mener à bien vos projets. Tous les rappels sont importants, même ceux qui concernent des compétences que vous maîtrisez. C'est pourquoi chaque chapitre revient sur les principaux obstacles à l'exécution de vos tâches et sur les stratégies pour les vaincre. L'expérience concrète demeure le meilleur moyen de renforcer la pratique et d'enraciner ces stratégies dans vos habitudes. Vous devez être profondément convaincu de ceci : « Ça marche. Je suis capable de le faire et je *vais* le faire, même si je n'en ai pas envie. » Dans cette optique, nous avons préparé des fiches et ponctué notre ouvrage de métaphores, de citations de film et de trucs divers pour vous aider à assimiler les stratégies d'adaptation et à les utiliser quand vous en aurez besoin.

Avec tous nos rappels, nous voulons faire vivre l'expérience que le personnage de Woody Allen décrit dans le film *Maris et femmes* (version française de *Husbands and Wives*) dans une situation potentiellement embarrassante : « J'ai beau avoir dépensé 30 000 \$ en psychanalyse, j'ai quand même envie de faire le 911 en ce moment [traduction libre]. » En somme, nous voulons que vous ayez le réflexe de faire appel à ces stratégies chaque fois qu'elles peuvent améliorer votre quotidien.

Avant d'aller plus loin, nous tenons à vous rappeler que des attentes trop ambitieuses risquent de nuire au processus de changement que vous souhaitez amorcer. Il est difficile de modifier ses habitudes. Lorsque vous adoptez consciemment un comportement que vous savez nuisible, c'est sans doute parce qu'il vous procure un certain plaisir ou avantage, aussi bref et futile soit-il. Par exemple, remettre à plus tard ses devoirs procure temporairement un sentiment de soulagement face à une tâche potentiellement frustrante ou difficile ou, faute de nouvelle actualité sur Facebook, vous choisissez de parcourir les profils de vos amis

au lieu d'aller faire l'entretien du jardin. Les exemples du genre ne manquent pas et, pour atteindre votre objectif à long terme, vous devrez les surmonter au prix d'un inconfort initial souvent léger et de courte durée. Rappelez-vous que c'est la nature même du TDAH : la difficulté à mener à bien une tâche au-delà de la première étape pour atteindre un objectif à long terme en l'absence d'une récompense à court terme.

Dans cette optique, notre guide, comme les autres outils sur le marché, vous promet des résultats concrets. Nous sommes convaincus que les stratégies d'adaptation qui s'y trouvent vous permettront justement d'atteindre vos objectifs, affirmation que nous appuyons sur plus d'une vingtaine d'études cliniques portant sur l'efficacité de la TCC comme traitement du TDAH chez l'adulte. Au début de chaque thérapie, nous commençons par définir des objectifs précis et réalistes. À ce propos, il faut se garder d'en faire trop et trop vite pour éviter de se sentir dépassé ou déçu par la lenteur des progrès. Le contraire est également vrai. Il faut éviter d'en faire trop peu ou de ne pas s'investir suffisamment dans le processus de changement, ce qui peut se révéler aussi décevant que l'absence de progrès.

Nous encourageons nos patients à commencer par de petits pas. Il suffit, tout d'abord, de choisir un point de départ, puis de cibler un comportement précis dans un contexte précis (par exemple, « Je vais parcourir et trier mon courrier chaque jour cette semaine »). Ensuite, ils peuvent choisir un comportement constructif à renforcer (par exemple, « Je vais ranger les factures et les papiers dans une boîte à chaussures que je déposerai sur mon bureau ») et un comportement contre-productif à éviter (par exemple, « Je ne m'assois pas devant la télé avant d'avoir vérifié le courrier »). Cette démarche ressemble à la méthode d'enseignement qu'utilise M. Miyagi avec Daniel Larusso dans le film *Karate Kid*. Daniel ne soupçonne pas que les tâches apparemment banales qui lui sont assignées (cirer la voiture, poncer le plancher, peindre la clôture et la maison) sont en réalité des exercices d'apprentissage des rudiments du karaté.

Enfin, vous devez comprendre que le processus de changement comportemental ne suit pas toujours une ligne droite. Vous aurez souvent l'impression de faire deux pas en avant, puis de reculer d'un pas. Chaque pas de recul est une occasion de renforcer l'utilisation des stratégies d'adaptation et d'augmenter votre confiance en vos moyens. Nous espérons que le guide pratique que nous vous proposons vous aidera à mieux vivre avec les effets du TDAH et à mener à bien vos tâches. Ce guide est le vôtre : lisez-le dans l'ordre qui vous convient, annotez-le, pliez-en le coin des pages ou surlignez-y les contenus qui vous intéressent. C'est votre boîte à outils. Vous trouverez d'ailleurs ci-après la première fiche qui vous explique comment vous en servir.

FICHE I.1 / **Comment utiliser le guide**

1. Gardez-le à portée de main.
2. Déterminez de quelle façon vous pouvez aller directement aux sujets qui vous intéressent (par exemple, parcourez la table des matières).
3. Fragmentez la lecture en périodes (par exemple, « Je vais le lire pendant au moins deux minutes ») ou en tâches (par exemple, « Je vais lire les titres des chapitres et les fiches »).
4. Commencez par consulter la table des matières pour trouver un sujet. Lorsque vous aurez fait votre lecture, vous pourrez dire que vous n'avez pas succombé à la procrastination.
5. Bravo ! Vous avez fait les premiers pas de votre démarche.

CHAPITRE 1 /

Par où commencer ?

La liste des tâches à faire

Nous avons vu précédemment que, selon la conception actuelle, le trouble de déficit de l'attention/hyperactivité (TDAH) est lié à un déficit dans le développement des fonctions exécutives et à des problèmes de motivation. Les fonctions exécutives représentent en fait la capacité à autoréguler ses actions dans le temps afin de poursuivre et de réaliser ses objectifs personnels. Or, pour la plupart des personnes ayant un TDAH, ce n'est pas tant de se fixer des objectifs ni la volonté de faire les choses qui font défaut, mais plutôt que le TDAH les empêche de progresser avec constance vers leurs objectifs, surtout lorsque les résultats ne sont pas immédiats. On n'a qu'à penser à la quantité de gens qui veulent se mettre en forme, mais qui peinent à s'entraîner et à bien manger au quotidien tant que les premiers résultats n'apparaissent pas.

Les adultes ayant un TDAH ont beaucoup de difficulté à fragmenter de grands objectifs en objectifs plus petits, ou en étapes, puis à franchir celles-ci avec constance. Pour vous simplifier la vie, vous aurez donc tout avantage à planifier vos journées à partir d'actions concrètes et bien précises. Vous aurez ainsi un emploi du temps structuré, qui favorisera le bon déroulement de votre journée, surtout s'il s'agit d'un jour où votre vie n'est pas rythmée par le travail, l'école ou d'autres engagements (par exemple, la fin de semaine) ou si vous êtes travailleur autonome, étudiant à la maîtrise

qui rédige son mémoire ou parent au foyer puisque vous êtes alors, dans une large mesure, maître de votre emploi du temps. Nous verrons au chapitre 2 que l'agenda est un outil très utile pour structurer votre emploi du temps. Pour l'instant, le présent chapitre vous propose plutôt de commencer par l'ébauche de votre programme de la journée en sélectionnant les tâches à accomplir.

Outre la structure de votre journée, la sélection des tâches et leur ordre des priorités en disent long sur la façon dont vous comptez passer votre journée, y compris votre investissement en temps, en efforts et en énergie. Il y aura toute une variété de tâches à trier : faire l'entretien ménager (comme mettre le bac de recyclage à la rue), faire des courses, remplir ses obligations (par exemple, l'épicerie, le paiement des factures), avoir des loisirs, une vie sociale, des activités de base (par exemple, l'activité physique, le travail, l'école), etc.

Nous traitons dans ce chapitre de l'utilité des listes de tâches. Celles-ci peuvent vous faciliter la vie quand vient le temps de déterminer, de trier et de classer vos tâches et activités quotidiennes par ordre de priorité. Nous expliquons également la différence entre la liste complète des tâches à faire et la liste restreinte de tâches à faire aujourd'hui, ainsi que les façons de les classer par ordre de priorité pour vous aider à les mener à bien. Sachez qu'avant d'en arriver à une liste de tâches facile à suivre et à exécuter, il vous faudra toutefois franchir plusieurs étapes. À commencer par la première : prendre le temps de planifier son temps.

Prendre le temps de planifier son temps

L'idée de « prendre le temps de planifier son temps » reviendra souvent au fil des pages du présent ouvrage, en particulier quand il sera question de gestion du temps et d'autres stratégies d'adaptation. La planification demande d'investir un peu de temps et d'efforts – généralement bien moins que l'on croit – au début du

processus pour bénéficier des résultats – souvent plus nombreux que prévu – plus tard dans la journée, la semaine ou le mois.

Les adultes ayant un TDAH n'ont pas le choix : ils doivent consacrer temps et efforts à la planification. Ils doivent aussi cesser de croire, à tort, que tous les autres n'ont pas besoin de s'astreindre à cette gymnastique. Cette idée conforte le sentiment de différence qu'ils entretiennent de longue date ou les autorise à faire autre chose, jugeant contre nature ou étrange la préparation de la liste des tâches à faire. Ils se disent qu'ils trouveront bien une solution en cours de route et qu'il s'agit de commencer la tâche pour que tout soit fait à temps. Malheureusement, qui néglige la planification finit sa journée avec l'impression d'avoir été très occupé, mais peu productif.

En fait, la plupart des adultes qui ne vivent pas avec le TDAH utilisent une méthode proche de la liste des tâches pour planifier leur emploi du temps. Certains n'ont pas besoin d'écrire de liste ou de consulter celle-ci. Ils ont l'air d'arriver à faire ce qu'il faut sans effort. Probablement que ces personnes ont développé au fil du temps des habitudes si bien établies qu'elles les suivent sans aucune difficulté. Cela dit, tout le monde passe chaque jour un peu de temps à organiser son emploi du temps.

Concrètement, nous recommandons de réserver 10 bonnes minutes (ou 600 secondes au total) à la planification des tâches, que nous décrivons dans le présent chapitre. Pour préparer la liste des tâches, il suffit soit de créer un fichier électronique de type Word ou Excel, d'utiliser la fonction Notes de son téléphone intelligent ou encore plus simple, de recourir à la bonne vieille méthode du papier et du stylo. La solution la plus simple est souvent la meilleure.

Vous avez tout avantage à intégrer définitivement à votre routine une plage de temps précise pour planifier votre journée. Choisissez un lieu propice pour le faire, puis déterminez à quelle heure commence la période de 10 minutes que vous consacrerez à votre planification. Les adultes ayant un TDAH disent parfois se laisser distraire par d'autres pensées ou avoir de la difficulté à se concentrer

au début. C'est pour cette raison que nous recommandons de réserver 10 « bonnes » minutes (600 secondes) à la planification, du moins jusqu'à ce que cela devienne une habitude ; c'est amplement suffisant pour faire le tour de tout ce que vous avez à faire.

Jusqu'à présent, les étapes ont consisté à vous outiller pour bien organiser votre temps. Vous vous simplifiez la vie en les intégrant à votre routine, en passant 10 minutes chaque jour, à la même heure et au même endroit, à préparer votre journée. Ainsi, lorsque vous devrez mettre de côté votre routine, pour un voyage d'affaires, par exemple, vous pourrez plus facilement adapter les mêmes principes à la situation.

Pour détailler les tâches pour un jour donné, puis les classer par ordre de priorité, vous devez avoir une vue d'ensemble de tout ce qu'il y a à faire, de vos responsabilités et de vos obligations, ce qui vous donne une bonne idée de toutes les options possibles. C'est ici qu'entre en scène la liste complète des tâches, qui fait l'objet de la prochaine section.

FICHE 1.1 / Prendre le temps de planifier son temps

1. Réservez 10 minutes (600 secondes) pour planifier votre emploi du temps.
2. Installez-vous dans un endroit calme, sans distractions.
3. Prenez 10 bonnes minutes (600 secondes) pour planifier la journée.
4. Notez le tout dans l'agenda.
5. Utilisez des mots évoquant des actions précises (par exemple, arroser le jardin, faire la réservation au resto pour samedi prochain).

Faire la liste complète des tâches à faire

Comme son nom l'indique, la liste complète des tâches à faire réunit l'ensemble de vos obligations. On peut aussi la définir comme un inventaire « fourre-tout » de ce que vous avez à faire. Ce sera en quelque sorte votre répertoire de tâches à réaliser. Une source fréquente de distraction et de stress rapporté par les adultes ayant un TDAH est d'essayer de tout garder en tête, le problème s'intensifiant au fur et à mesure qu'ils pensent à d'autres tâches à faire ou aux ouboris du type « Oh non, c'était l'anniversaire de ma sœur hier et je l'ai oublié ! » ou tout ce qui leur passe par la tête (par exemple, « La Saint-Valentin tombe un samedi cette année. Je ferais mieux de réserver une table à notre resto préféré »).

En dressant la liste complète des tâches ailleurs que dans votre tête, vous libérez de l'espace mémoire et créez une sorte de répertoire de toutes les choses à faire. Cet exercice remplit deux fonctions : premièrement, il vous donne l'occasion de faire un tour détaillé de l'ensemble de vos tâches, puis d'en débarrasser votre mémoire ; deuxièmement, il vous sert de répertoire que vous pouvez consulter à votre guise. Vous n'avez plus à faire d'effort mental de mémorisation et d'actualisation.

Selon la situation et les besoins, votre liste sera plus ou moins détaillée et exhaustive. Inscrivez-y des tâches qui s'étendent sur une à six semaines et reportez celles à finir dans les sept prochains jours à vos listes de tâches du jour. Il se peut que des événements à venir nécessitent une action dans la semaine à venir. Il serait en effet risqué d'attendre à la dernière minute pour, par exemple, planifier des vacances ou un voyage d'affaires, demander le renouvellement du passeport, préparer un projet professionnel ou un travail scolaire. Ce raisonnement s'applique aussi à d'autres tâches sans échéance qu'il vous faut pourtant entreprendre, par exemple, le magasinage d'une nouvelle voiture, la préparation de votre testament, la planification de travaux de rénovation ou d'autres choses peu urgentes pour l'instant, mais qui risquent de le devenir.

La proposition de dresser la liste complète des tâches à faire provoque souvent chez les gens une réaction du genre : « Je suis découragé à l'idée de devoir quotidiennement réfléchir à ce qu'il faut faire. C'est une corvée insurmontable. » Vous avez raison : c'est un travail colossal ! Et c'est précisément pour cette raison que vous devez en libérer votre esprit et mettre le tout sur papier (ou le consigner dans un fichier électronique) que vous pouvez ensuite consulter à votre guise. Il vous est sûrement déjà arrivé qu'une tâche importante, par exemple acheter du lait ou prendre rendez-vous pour l'inspection de la voiture avant la fin du mois, surgisse à votre esprit et détourne votre attention de ce vous étiez en train de faire. La liste complète des tâches à faire vous donne justement la possibilité de noter toutes vos idées à mesure qu'elles surgissent, au lieu de vous laisser distraire par elles.

En consultant cette liste régulièrement, vous vous rafraîchissez la mémoire. Cet exercice vous invite aussi à revoir vos priorités, s'il y a lieu, et à y inscrire de nouvelles tâches ou obligations. Il ne s'agit pas de dresser chaque jour une nouvelle liste complète, mais plutôt de recentrer votre attention sur les tâches les plus importantes à court, moyen et long terme sur une période d'environ six semaines. D'ailleurs, la révision de ce répertoire de tâches, voire sa réorganisation complète, constitue pour beaucoup de gens un bon moyen d'obtenir une vue d'ensemble de ce qui les attend dans les semaines à venir (il arrive que les listes soient égarées. Ce n'est pas là une raison d'abandonner l'exercice).

FICHE 1.2 / **Faire la liste complète des tâches à faire**

1. Procurez-vous un cahier de notes ou créez une note électronique. Consignez-y la liste complète des tâches à faire.
2. Installez-vous dans un endroit calme, à l'abri de toute distraction.
3. Notez ce qui est à faire (obligations, projets, achats, engagements, loisirs, etc.) d'ici une à six semaines (ou la

période qui vous convient) ; considérez cette liste comme un fourre-tout.

4. Rangez le cahier de notes ou sauvegardez le fichier électronique là où il sera facile de le consulter.
5. Épargnez-vous le travail de mémorisation et utilisez la liste complète des tâches pour vous rappeler quoi faire. Consultez-la au gré des besoins pour vous rafraîchir la mémoire ou pour l'actualiser comme un document de référence. Cette liste **n'est pas** la liste des tâches du jour.

Au fond, vous pouvez comparer votre liste complète de tâches à votre compte iTunes, qui contient tous vos téléchargements de musique, de vidéos et d'autres applications. C'est en quelque sorte votre médiathèque. À la manière de votre compte iTunes, à partir duquel vous pouvez télécharger sur votre téléphone ou votre tablette la musique qui est la plus importante pour vous à l'instant présent, votre liste complète de tâches vous aide à dresser votre liste des tâches du jour, sujet de la section suivante.

Faire la liste des tâches du jour

Comme son nom l'indique, la liste des tâches du jour est un rappel des choses à faire le jour même, et de ce que vous risquez d'oublier ou de remettre à plus tard. Vous n'avez pas besoin de vous rappeler de vous présenter au travail, mais vous avez probablement besoin d'inscrire à votre liste des tâches du jour un appel à faire relativement à un dossier ou du temps pour rédiger un rapport. Cette liste réunit des tâches qui vous demandent un effort particulier au cours de votre journée, par exemple, passer à l'épicerie, prendre rendez-vous chez le médecin, aller vous entraîner ou vider le lave-vaisselle. Vous pouvez également y inscrire des obligations aussi diverses qu'être parent bénévole à l'école pour une activité spéciale,

aller à l'entraînement de l'équipe de baseball mineur de votre enfant, etc.

Contrairement à votre liste complète des tâches à faire, la liste des tâches du jour n'est valide qu'une journée et vous devez pouvoir la consulter en tout temps. C'est pourquoi nous suggérons de l'écrire sur une fiche ou un bout de papier (au dos d'une enveloppe, par exemple) qui se glisse dans une poche ou qui est à portée du regard, comme sur le cadre de l'écran de votre ordinateur. De plus, choisir un papier de petite dimension limite la quantité de tâches pouvant y être inscrites. Nous vous recommandons de commencer par deux ou trois tâches (jamais plus de cinq) afin d'éviter de vous sentir dépassé. Vous pouvez aussi utiliser l'application Notes de votre téléphone intelligent ou d'un autre appareil électronique. Cela dit, le bon vieux bout de papier demeure le meilleur moyen de vous rafraîchir la mémoire rapidement. Le simple fait de les écrire à la main grave les tâches dans votre mémoire et augmente vos chances de les mener à bien. À vous de choisir le format et la méthode qui sera plus facile pour vous à utiliser et à mettre à jour.

Toujours pour mettre toutes les chances de votre côté, décrivez chaque tâche avec des mots évoquant des actions précises. Par exemple, imaginons que votre liste contienne l'entrée « faire le ménage de la cuisine ». Cette tâche peut facilement vous paraître insurmontable parce qu'elle comporte de nombreuses petites tâches (vider le lave-vaisselle, ranger la vaisselle, essuyer le comptoir, nettoyer le four à micro-ondes, ranger les armoires, etc.). Vous risquez de perdre beaucoup de temps seulement pour décider par où commencer, puis de sentir monter votre niveau d'anxiété, et finalement d'abandonner le projet, généralement en recourant à un raisonnement faussement réconfortant, du genre « Je vais lire mes courriels et ensuite je serai d'humeur à m'attaquer à la cuisine ».

D'ailleurs, la décomposition de tâches d'envergure en tâches plus petites est une stratégie essentielle, dont nous reparlerons dans les prochains chapitres. Bien que cette stratégie ne soit pas inconnue des personnes ayant un TDAH, la liste des tâches du jour offre

néanmoins une bonne occasion de la mettre en pratique. Reprenons l'exemple de « nettoyer la cuisine ». Vous pouvez réduire cette tâche générale en actions précises comme « vider le lave-vaisselle et ranger la vaisselle propre » ou choisir une autre tâche qui ne vous semble ni trop désagréable ni trop exigeante, comme « ranger les bols propres ». De cette manière, si vous décidez de ne pas en faire plus, vous aurez tout de même accompli la tâche. Vous pourrez alors ajouter une autre tâche de rangement de la cuisine à votre liste du lendemain. Il est toutefois intéressant de savoir que la plupart des personnes qui vivent avec un TDAH (comme tout le monde, d'ailleurs) poursuivent ce qu'elles ont à faire une fois le travail commencé. Voilà pourquoi vous avez avantage à formuler une tâche initiale avec des mots évoquant une action précise. Vous aurez ainsi plus de facilité à vous motiver si, tout comme le nageur débutant qui s'exerce dans la partie peu profonde de la piscine, vous entreprenez d'abord des tâches plus simples. Il y a fort à parier qu'une fois lancé, vous accomplirez plus de travail que prévu parce que vous n'aurez plus le sentiment d'être dépassé. Ce principe simple est très efficace, à condition, évidemment, de le mettre en pratique.

Comme pour la planification de votre emploi du temps, une bonne façon de vous aider à passer à travers votre liste des tâches du jour consiste à indiquer un moment précis pour l'exécution de chacune. Voyez cela comme n'importe quel autre rendez-vous et prenez soin d'indiquer une heure de début et de fin. Vous devez probablement glisser vos tâches du jour entre vos autres engagements quotidiens comme les réunions de travail, les cours ou les activités des enfants. Il vous faut donc trouver du temps pour, par exemple, lancer une brassée de lavage ou prendre un rendez-vous chez le dentiste. Gardez en tête que si votre journée se déroule à un rythme effréné, il se pourrait qu'elle se termine sans que vous ayez eu la possibilité de faire une tâche qui, au départ, semblait pouvoir se faufiler facilement dans votre horaire.

Vous avez plus de chances de tout accomplir si vous réservez de petites périodes de temps pour chacune des tâches (par exemple, « faire une brassée à 19 h », puis « mettre les vêtements propres à

sécher à 19 h 30 » ; cela vous laisse amplement de temps pour relaxer). C'est encore plus efficace, rappelons-le, si vous formulez les tâches avec des mots évoquant des actions précises. Ainsi, vous pourriez écrire : « Il n'y a qu'un panier de linge à descendre au sous-sol, ensuite je mets les vêtements dans la machine et je commence un lavage. J'aurai fini en moins de deux minutes. » Cela devrait rendre la tâche moins fastidieuse à vos yeux que « faire du lavage ». Enfin, puisque, comme tout le monde, votre horaire est passablement chargé avec le travail – y compris celui de parent au foyer –, l'école, les obligations familiales et les autres engagements (entraîner une équipe de soccer, être membre d'un conseil d'administration, faire du bénévolat) et que votre temps libre n'est pas infini, il est important d'accorder la priorité aux tâches du jour. Elle vous aide à réserver du temps pour les tâches prioritaires dans les moments libres de votre journée. Même lorsque vos journées sont moins occupées, la liste des tâches du jour est votre meilleure alliée pour accomplir ce que vous voulez faire, y compris vous adonner à vos loisirs (reportez-vous au tableau 1.1).

TABLEAU 1.1 / **Un exemple de liste des tâches du jour**

9 h – 9 h	Rappeler un client pour l'informer que je ne peux pas lui faire un meilleur prix
05	que celui déjà proposé.
13 h – 13 h 30	Appeler des clients potentiels. Commencer par la première ligne de la feuille de calcul compilée vendredi. Composer le numéro, puis commencer l'entretien en suivant le scénario.
16 h	Appeler les ressources humaines. Vérifier où est rendue la demande de
50 – 17 h	remboursement des droits de scolarité.
18 h – 18 h 30	Arrêter à l'épicerie pour acheter du lait.
19 h	Aller au gym. Commencer par l'elliptique, 30 minutes.
45 – 21 h	

Vous pouvez sélectionner et classer vos tâches à votre guise. Libre à vous d'opter pour un classement à trois niveaux de priorité (élevée, moyenne, basse), que vous pouvez associer à un code de couleur (par exemple, rouge, jaune, vert). La méthode des quatre quadrants est une autre option pour classer vos tâches selon leur degré d'importance ou d'urgence (Covey, Merrill et Merrill, 1994). Lorsque

vous déterminez l'importance d'une tâche, vous le faites selon vos critères personnels (par exemple, l'impact de la tâche sur vos objectifs) et le sentiment d'urgence d'une tâche est plutôt influencé par des facteurs internes ou externes (par exemple, la date d'échéance, la difficulté pour la réaliser, etc.). En somme, cette méthode consiste à consacrer plus de temps aux tâches très importantes et non urgentes (quadrant II) ; elle fait d'ailleurs partie des thèmes abordés par Mary Solanto (2011) dans la thérapie cognitivo-comportementale (TCC) qu'elle réalise avec des groupes d'adultes ayant un TDAH. En priorisant l'importance plutôt que l'urgence, vous aurez le sentiment de travailler sur les bonnes choses. La préparation de votre liste des tâches du jour est une bonne occasion d'évaluer la priorité relative de chacune et de déterminer les plus importantes.

Bien qu'ils dressent des listes des tâches classées par priorité, de nombreux adultes ayant un TDAH avouent avoir du mal à les exécuter avec constance. D'autant plus qu'il est difficile de concilier le tout avec leurs autres obligations personnelles. Voilà une autre variation sur le thème « Je sais ce que j'ai à faire, mais je ne le fais pas » ou « J'ai essayé la méthode de la liste, mais sans grand succès ». Ces affirmations reflètent parfaitement l'idée voulant que le TDAH soit lié à un problème de performance.

Rappelez-vous que la liste des tâches du jour réunit dans une sorte d'aide-mémoire de poche les quelques tâches que vous avez choisies, qui ne sont qu'un échantillon de tout ce que vous avez à faire au cours de la journée. Enfin, mettez toutes les chances de votre côté en formulant vos tâches avec des mots qui évoquent des actions précises, ni trop désagréables ni trop exigeantes. À la prochaine section, nous aborderons plus en détail les stratégies pour vous aider à réaliser votre liste des tâches quotidiennes.

Suivre le plan

Une fois votre liste des tâches du jour en poche, vous pouvez la consulter quand bon vous semble, question de ne pas perdre de vue vos priorités. Chaque consultation porte à votre attention ou vous rappelle une tâche habituellement négligée et vous pousse à agir en ignorant les émotions négatives et autres sources de distraction. En adoptant la devise « Je suis le plan », vous vous assurez de garder le cap sur vos priorités au moment de passer à l'action. C'est une bonne habitude à prendre pour les personnes ayant un TDAH qui ont plus de difficulté à maîtriser leur impulsivité et pour qui résister à l'envie de faire quelque chose de plus intéressant, mais moins important, relève du défi.

La répétition de cette devise avant d'entreprendre chaque tâche vous rappelle l'objectif de chacune. Votre journée est ponctuée de moments susceptibles de vous distraire, par exemple lorsque vous allez chercher ce dont vous avez besoin pour un dossier ou que vous passez à une autre tâche. Mais si vous suivez votre plan, vous vous donnez un but précis afin d'éviter toutes tentations, comme d'ouvrir une page Internet, lorsque vous ouvrez le fichier électronique dont vous avez besoin pour un projet. C'est ce que vous faites, par exemple, quand vous vous dites : « Je travaille sur mon rapport jusqu'à 13 h et après je me donne quelques minutes pour *m'amuser un peu*. » Ce type de rappel vous est aussi très utile pour revenir à votre tâche lorsqu'une situation vous distrait en pleine période de productivité ; par exemple, si vous quittez votre poste de travail pour aller chercher du papier : « Je descends chercher du papier pour l'imprimante. Je le prends et je remonte finir mon travail. »

Cela témoigne de l'importance de répertorier les sources de distraction et de se donner les moyens d'y faire face avant même de débuter. Imaginez que vous vous apprêtez à lire un rapport ou à rédiger un document important. Juste avant, vous pourriez anticiper qu'un collègue vous invitera à prendre un café ou décider de lire le courriel qui vient d'entrer ; ce sont deux bonnes excuses pour ne pas commencer ce que vous vous apprêtez à faire. Si l'on en croit certaines recherches, le fait de disposer d'un plan basé sur la règle

« si-alors » pour savoir quoi faire dans une telle situation, augmente les chances de persister dans la tâche (Gawrilow, 2011). Ainsi, vous pourriez vous préparer en vous disant : « Si je reçois une invitation à prendre un café, je dis : “Merci, mais je la décline parce que j’ai du travail” » ou « Si je reçois un courriel intéressant, j’en remets la lecture à plus tard, quand j’aurai fini ma rédaction ». En explicitant votre plan, vous augmentez vos chances qu’il se réalise.

À la lumière de la définition du TDAH, qui se caractérise par des difficultés à planifier ses actions dans le temps, il apparaît évident que vous avez besoin de stratégies d'aide pour rassembler et orchestrer les tâches et les obligations d'une journée, d'une semaine et d'un mois. L'agenda vient combler en partie ce besoin en facilitant l'organisation et la planification des tâches figurant sur vos listes, et leur arrimage à vos autres engagements et obligations. Cette stratégie fait l'objet du prochain chapitre ; elle tient compte du processus amorcé avec la préparation de la liste des tâches.

FICHE 1.3 / **Faire la liste des tâches du jour**

1. Procurez-vous une fiche ou un bout de papier.
2. Prenez 10 bonnes minutes (600 secondes) pour dresser la liste de tâches du jour.
3. Choisissez des tâches qui ne figurent pas à l'horaire habituel, mais qui demandent du temps et des efforts particuliers.
4. Inscrivez au moins deux tâches sur la liste, mais pas plus de cinq. En cas de doute, optez pour la modération ; rien n'empêche d'en ajouter d'autres en cours de route.
5. Employez des mots qui évoquent des actions précises.
6. Allouez-vous suffisamment de temps pour réaliser chaque tâche.
7. Consultez votre agenda pour repérer les moments libres où elles pourront être exécutées.

8. Passez à l'action à l'heure fixée, puis rayez la tâche de la liste !

FICHE 1.4 / **Suivre le plan**

1. Identifiez les raisons d'entreprendre la tâche. Quel est votre but et quelle est sa valeur à vos yeux ?
2. Définissez les étapes initiales ou les actions à prendre pour commencer la tâche et agir en cohérence avec vos objectifs.
3. Déterminez ce qui pourrait entraver l'accomplissement de votre tâche et de vos objectifs ainsi que les obstacles et les sources de distraction possibles.
4. Réfléchissez à ce que vous ferez en cas d'interruption. Préparez un plan « si-alors » : « SI telle chose arrive, ALORS je ferai ceci. »
5. Passez à l'action et suivez le plan, étape par étape.

CHAPITRE 2 /

Que fait-on de son temps ?

L'agenda

Comme nous le répéterons tout au long du présent ouvrage, le trouble de déficit de l'attention/hyperactivité (TDAH) n'est pas un déficit lié aux connaissances, mais plutôt un déficit associé à la performance dans la mesure où il est difficile pour les adultes présentant cette condition de convertir leurs intentions en actions. Nous avons vu au chapitre précédent l'identification et le tri des tâches, la planification de celles-ci par ordre de priorité ainsi que l'utilité de la liste des tâches du jour. Le présent chapitre se concentre sur l'agenda, l'outil idéal pour organiser son emploi du temps, notamment en y réservant des moments de la journée, de la semaine ou du mois pour exécuter des tâches ou remplir ses obligations.

L'agenda est un outil d'une grande simplicité. La plupart de ceux que l'on trouve sur le marché comportent des grilles vides à remplir, où chaque colonne représente une journée et chaque ligne, une case horaire. Vous pouvez donc voir d'un coup votre programme complet de la journée et vous faire une bonne idée de son déroulement. Servez-vous de ces grilles pour optimiser votre emploi du temps.

Vous devriez toujours avoir votre agenda à portée de main. Comme beaucoup de stratégies d'adaptation destinées à vous

libérer l'esprit d'un surplus d'informations, l'agenda met à votre disposition une capacité de stockage supplémentaire, à la manière d'une clé USB ou d'un disque dur. Le processus cognitif qui vous sert à dresser la liste des tâches du jour et à noter le tout dans votre agenda est, en quelque sorte, la répétition générale de la journée à venir. Ce processus vous permet également de mémoriser une bonne partie de votre programme de la journée. Son principal avantage demeure que vous pouvez le consulter à tout moment pour vous rappeler ce qui est prévu à votre horaire.

Le présent chapitre aborde les différentes façons d'utiliser l'agenda. Ce sera à vous de déterminer celles qui conviennent le mieux à votre situation. La première étape consiste à choisir un agenda.

Choisir l'agenda

Choisir un agenda peut paraître simple. Il suffit d'en acheter un en papier ou d'utiliser l'application Calendrier de son téléphone intelligent. Cependant, comme pour la plupart des stratégies d'adaptation, nous vous conseillons de prendre votre temps et de fonder votre choix sur vos besoins, car vous vous servirez fréquemment et longtemps de cet outil. Commencez par le format : papier ou électronique ? Préférez-vous le traditionnel carnet à reliure spirale ou une application mobile qui peut se synchroniser avec votre ordinateur ? Ce sont deux bonnes options. Choisissez le format le plus pratique pour vous, celui que vous pourrez consulter facilement au besoin. Rappelez-vous que l'agenda sert essentiellement à noter votre programme du jour et à en faire le suivi.

Il y a de fortes chances que vous penchiez en faveur du format électronique, les téléphones intelligents, tablettes et autres appareils électroniques faisant déjà partie de vos essentiels du quotidien avec votre portefeuille, vos clés, votre sac à main, etc. Sans compter que grâce aux fonctionnalités d'alarme de ces appareils portatifs, vous pouvez programmer des rappels pour vos rendez-vous importants.

Toutefois, à la lumière de notre pratique auprès de nombreux adultes ayant un TDAH, nous constatons que ces derniers n'utilisent pas toujours adéquatement leurs appareils électroniques. En général, ils consultent très peu le calendrier de leur téléphone ou de leur tablette pendant la journée, et nous entendons trop souvent : « Je l'avais pourtant noté dans mon téléphone, mais je ne l'ai pas vérifié. » Les alarmes programmables qui envoient des rappels, que ce soit pour des tâches ou des rendez-vous importants, sont imparfaites. Une alarme qui se déclenche 30 minutes avant une réunion est inutile si vous vous trouvez à 60 minutes du lieu de rendez-vous. Il faut alors s'assurer de bien programmer ces alarmes pour en faire une utilisation qui est profitable. De plus, la multiplication des alarmes lancées par un téléphone intelligent ressemble au phénomène observé dans les voitures : on entend l'alarme, mais on l'ignore, car on finit par ne plus y être attentif. Cela dit, quelques personnes – ceux qui sont plus à l'aise avec la technologie et qui sont branchés toute la journée – utilisent adéquatement les agendas électroniques.

L'agenda papier traditionnel offre un format pratique et plus facile à utiliser que l'agenda électronique. Cet outil est à la portée de tous : vous pouvez le garder près de vous et l'ouvrir à tout moment pour vérifier ce qui est à venir ou le laisser ouvert sur votre bureau pour y jeter un coup d'œil de façon régulière. L'agenda papier vous donne une vue d'ensemble de votre programme du jour, de la semaine ou du mois, contrairement au calendrier du téléphone intelligent qui vous oblige à faire défiler plusieurs petits écrans pour y arriver. Nous avons mentionné précédemment que le fait de noter une information dans votre agenda vous aide à la mémoriser. De même, passer en revue vos tâches à venir vous prépare à l'action. L'agenda joue aussi le rôle de journal personnel, puisqu'il contient les traces de votre emploi du temps que vous pouvez consulter au besoin (par exemple, « À quand remonte le dernier changement d'huile de l'auto ? »).

L'inconvénient de l'agenda papier est qu'il peut être oublié, égaré ou perdu, mais c'est aussi le cas pour les appareils électroniques. La portabilité (taille et poids) est un facteur important, et l'agenda doit

prévoir assez d'espace pour noter vos rendez-vous clairement. Certains préfèrent un modèle proposant une grille mensuelle de type « une case, un jour », tandis que d'autres ont besoin d'une grille quotidienne divisée en cases de 15 minutes.

Nous vous recommandons l'agenda papier (surtout si vous n'êtes pas à l'aise avec les technologies), mais le choix du format vous revient entièrement. Ce n'est pas un choix définitif. Vous pourrez en choisir un autre ultérieurement si le premier ne vous convient pas. Une fois votre choix fait, c'est l'usage que vous en ferez qui déterminera son utilité. Dans les prochaines pages, nous expliquons quelques principes généraux de l'utilisation de cet outil avant de passer au chapitre 3, qui décrit plus en détail la mise en application de l'agenda.

FICHE 2.1 / Prendre le temps de bien choisir et utiliser l'agenda

1. Choisissez d'abord le format : papier ou électronique ? En cas de doute, optez pour l'agenda papier.
2. Trouvez un agenda dont l'organisation correspond à vos besoins en matière de planification (journalier, hebdomadaire, mensuel).
3. Utilisez votre agenda au maximum. Notez-y les rendez-vous, les échéances professionnelles ou scolaires, les activités personnelles, les loisirs et autres obligations.
4. Jouez de prudence et abstenez-vous de surcharger l'horaire. Prévoyez suffisamment de temps entre les tâches.
5. Formulez-les avec des mots évoquant des actions précises.
6. Définissez des blocs de temps (heures de début et de fin) pour chacune des tâches en vous rappelant qu'il y a tout intérêt à laisser plus de temps que l'inverse.
7. Considérez que l'agenda fait partie des essentiels du quotidien au même titre que vos clés, votre portefeuille, votre sac à main,

votre téléphone, etc.

Gagner du temps avec l'agenda

Vous savez qu'il est important de choisir un agenda qui vous convient. Peu importe le format retenu, rappelez-vous qu'il vaut mieux y noter des choses sans grande importance que rien du tout. Les bénéfices que vous retirerez de votre agenda dépendront de la façon dont vous l'utiliserez dans votre vie quotidienne. C'est exactement la même chose qu'un abonnement au gym : vous devez aller vous entraîner pour espérer obtenir les résultats escomptés.

Les adultes ayant un TDAH qui possèdent déjà un agenda ne l'utilisent que rarement à son plein potentiel. En plus d'y noter les rendez-vous professionnels ou les dates d'examens, vous devriez vous en servir pour organiser votre emploi du temps et vos activités personnelles comme vos sorties, loisirs, soins personnels, etc.

L'agenda est un peu comme l'échafaudage à partir duquel vous « bâtissez » votre horaire de la journée. Prévoyez du temps pour chaque tâche et ne laissez rien de côté. Notez également les besoins essentiels comme les repas, le sommeil et autres soins personnels. Le fait d'inclure ce genre d'activités dans votre horaire vous aide à évaluer le temps et les efforts à consacrer à chacune.

Prévoir du temps pour soi

Vous devez considérer comme prioritaire le temps que vous prenez pour vous occuper de vous-même, y compris des activités liées à la santé et au bien-être comme l'activité physique, la lecture et le repos. Vous pensez peut-être que vous consaciez trop de temps à ces petites choses et que vous devriez plutôt vous concentrer sur des tâches plus productives. Vous avez probablement tendance à remettre à plus tard des obligations importantes qui n'offrent pas de récompense immédiate. Sachez toutefois que les adultes ayant un

TDAH négligent souvent de s'accorder du temps pour s'occuper d'eux-mêmes. L'objectif n'est pas de renoncer à des activités agréables, mais plutôt de veiller à les intégrer à votre horaire et de vous réserver du temps pour vous récompenser du temps et des efforts consacrés à d'autres tâches.

Un horaire ponctué de pauses, pour les repas, l'activité physique, etc., est primordial pour doser les efforts et l'énergie durant la journée. Un des impacts de l'inattention et des difficultés d'autorégulation associés au TDAH que nous avons observés chez les adultes est qu'ils ne remarquent pas les signaux de faim, de fatigue ou autre, même si ces états physiques sont autant de facteurs qui entraînent une baisse de régime. Pour éviter cette situation et prendre soin de votre santé et de votre bien-être, vous devez donc réserver du temps pour vous occuper de vous-même.

En général, les adultes ayant un TDAH peinent à prévoir du temps pour eux, prétextant souvent : « Je suis trop occupé, je ne peux pas aller m'entraîner » ; ou, pour se punir, ils diront : « J'ai mal géré mon temps plus tôt dans la journée ; je n'aurai donc pas le temps d'aller m'entraîner comme prévu. » Nous considérons que le temps de qualité qu'on s'accorde (y compris les loisirs) joue un rôle crucial dans la réalisation des tâches professionnelles ou scolaires ou d'autres obligations. Au lieu de les voir comme une perte de temps, considérez ces moments comme essentiels à votre bien-être général et à votre productivité. Il y aura bien sûr des moments où vous devrez y renoncer pour vous consacrer à une tâche prioritaire (par exemple, « Ce soir, je vais laisser tomber ma pause Internet pour préparer ma présentation de demain »). Cela dit, le plus souvent, vous devriez vous réservez de tels moments pour ne pas vous priver de leurs avantages, en particulier des bienfaits pour la santé que procurent le sommeil, l'activité physique et une saine alimentation.

Éviter le piège de l'horaire surchargé

Nous vous encourageons à faire un usage maximal de votre agenda, même à le surutiliser, mais pas au prix d'un horaire surchargé. Dans cette optique, vous avez avantage, au départ, à limiter le nombre de tâches dans une journée et à jouer de prudence en prévoyant suffisamment de temps entre chacune, du moins jusqu'à ce que vous vous habituez à cette gymnastique. Le déficit dans le développement des fonctions exécutives peut vous causer des difficultés dans l'évaluation du temps qu'il faut pour accomplir les tâches et faire la transition entre chacune de manière à maintenir un rythme productif toute la journée. Il est donc préférable de commencer par un petit nombre de tâches puis de l'augmenter graduellement.

Vous devez adopter un esprit « moins, c'est plus », pour ainsi dire, au moins au début de l'exercice ; ne surchargez pas votre horaire. Comme c'est le cas pour la liste des tâches du jour, limitez le nombre de choses à faire dans une journée afin d'éviter de vous sentir dépassé. Donnez-vous un moment pour vous familiariser avec l'agenda, le rythme et l'enchaînement de votre journée. Il vous faudra du temps et des efforts pour parvenir à l'utilisation assidue de l'agenda et pour trouver la bonne manière de le faire. Rappelez-vous, vous n'organisez pas seulement votre emploi du temps, mais également vos efforts et votre énergie.

Définir les blocs de temps

De nombreuses tâches et réunions ont des heures de début et de fin généralement prévisibles, comme les cours à l'université, les réunions de travail, les services religieux, les émissions de télévision et les séances d'activité physique (un cours de yoga, une routine de 30 minutes, etc.). Ces activités sont assez faciles à programmer et à coordonner avec les autres tâches et obligations.

Les tâches à durée indéterminée ne manquent pas, en revanche. Il se peut que vous ayez prévu de faire du ménage ou d'avancer un travail scolaire, sauf que, comme personne ne suivra la progression

ou la réalisation de ces tâches, vous avez tout le loisir de les remettre à plus tard. Cela ne pose aucun problème *a priori*. Pour la plupart des adultes ayant un TDAH, les problèmes surviennent lorsqu'ils repoussent des tâches jusqu'à ce qu'ils soient acculés au pied du mur, par exemple une date d'échéance, le fait de ne plus avoir de vêtements propres ou de vivre dans un environnement en désordre et encombré.

Les tâches à durée indéterminée sont plus difficiles à planifier. Vous avez probablement déjà vu les panneaux électroniques placés aux abords des autoroutes des grandes villes qui informent les automobilistes du temps de déplacement estimé pour se rendre aux diverses sorties et aux différents échangeurs. En situation de retard, on a constaté que les conducteurs bien informés s'adaptent à la situation, notamment en changeant d'attitude et en modifiant leurs attentes, et voient leur niveau de frustration diminuer (Vanderbilt, 2008). Il en va de même pour les tâches notées dans l'agenda : il est utile de savoir quand elles commencent et quand elles se terminent afin d'ajuster ses attentes et de se donner de meilleures chances de les mener à terme.

De nombreux adultes ayant un TDAH affirment travailler mieux sous pression, à la dernière minute. Ceux qui font appel à nous disent se sentir constamment à deux cheveux de l'état de panique, ce qui pose un tas de problèmes. Lorsque vous passez une nuit blanche ou faites une session intensive de travail pour rattraper le temps perdu (stratégies idéalisées par le mythe de l'« hyperconcentration »), que ce soit au travail ou à la maison, vous le faites au détriment de votre bien-être physique et émotionnel. En définissant un bloc de temps (heure de début et de fin) pour chaque tâche, vous évitez justement de tomber dans cet état inconfortable qui n'est pas sans conséquence.

Pour mettre en pratique la stratégie d'adaptation qui consiste à planifier et à organiser les tâches à durée indéterminée, prenez le temps de fixer une heure de début et une heure de fin pour chacune, puis notez le tout dans votre agenda. Lorsque vous devez

entreprendre des tâches de ce type, qui ne s'exécutent pas d'un trait, comme la rédaction d'un rapport de recherche pour un cours à l'université, la préparation d'une présentation pour le travail ou l'aménagement d'une pièce de la maison, il se peut que vous vous sentiez submergé par la somme de temps et d'efforts à mettre pour les réaliser. C'est exactement pourquoi il faut les inscrire à l'agenda, surtout s'il est impossible de les terminer d'un seul coup. En effet, il est très peu probable que vous consaciez un bloc de huit heures au réaménagement de votre chambre à coucher ou à la rédaction de votre rapport de 20 pages, même lorsque votre horaire vous le permet. Vous n'accordez pas autant de temps aux activités que vous aimez, imaginez à celles qui vous semblent harassantes, comme les devoirs et les tâches ménagères !

Définir un bloc de temps pour chaque tâche vous aide à fixer des attentes et des objectifs réalistes, surtout lorsque les tâches sont ardues et que vous manquez de motivation. Reprenons l'exemple de l'aménagement de la chambre à coucher. Bloquer huit heures dans votre agenda peut vous sembler titanique, mais réservé une case de 30 minutes dans votre journée vous semblera plus réaliste. En 30 minutes, vous avancez la tâche et vous ajustez vos attentes tout en réduisant le risque d'être dérangé. Vous êtes ainsi plus motivé à vous lancer dans une activité productive. Au lieu d'essayer de redoubler de motivation, ajustez vos attentes et accordez-vous du temps.

Un autre bénéfice de définir des blocs de temps pour chacune des tâches est qu'il vous sera plus simple de planifier vos tâches, ce qui favorisera notamment la réalisation de votre liste des tâches du jour. Cette approche est particulièrement utile pour les tâches de grande envergure que vous ne pouvez pas exécuter d'un seul coup. Diviser le travail en plusieurs blocs de temps vous permet de progresser sans vous sentir dépassé (ni procrastinateur).

Enfin, cette stratégie se révèle aussi très utile pour gérer vos temps libres, comme vos vacances et vos fins de semaine. Loin de nous l'idée qu'il faille être productif toute la journée et programmer

chaque minute disponible. Il s'agit plutôt de vous aider à ponctuer votre horaire de tâches non essentielles, mais nécessaires (y compris les loisirs et les pauses) afin que vous n'ayez pas l'impression d'avoir perdu votre temps.

Vous vous dites peut-être : « J'ai déjà utilisé des listes et des agendas, mais je ne m'en suis pas vraiment servi. » En effet, l'agenda est un bon outil dans la mesure où vous l'utilisez. Même l'horaire le mieux planifié ne constitue qu'un plan servant à orienter le déroulement d'une journée ; il ne garantit pas à lui seul la réalisation du programme du jour. Nous abordons dans le chapitre suivant l'utilisation de l'agenda pour vous aider à mieux gérer votre temps et vos tâches à accomplir.

CHAPITRE 3 /

Définir, prioriser et réaliser les tâches à faire

Gérer le temps et les tâches

Avec en main votre liste complète des tâches, votre liste des tâches du jour par ordre de priorité et votre agenda adapté à vos besoins, vous êtes bien outillé pour gérer votre emploi du temps et doser vos efforts et votre énergie. Pensez au joueur d'échecs : il doit connaître les règles du jeu et les différentes façons de déplacer les pièces sur l'échiquier, mais pour appliquer ces connaissances contre un adversaire lors d'un match, il a besoin d'habiletés d'un autre ordre. De la même façon, vous avez peut-être déjà dressé de nombreuses listes ou échafaudé des plans bien ficelés, mais sans finalement les avoir suivis. C'est votre façon de « jouer » avec la gestion du temps qui aura une incidence directe sur la prise en charge de votre trouble de déficit de l'attention/hyperactivité (TDAH). Le présent chapitre vous propose des méthodes de gestion du temps qui vous aideront à optimiser les stratégies et les outils dont nous avons discuté jusqu'à présent, et cela, évidemment, en vue de respecter votre planification.

Consulter l'agenda au début de la journée et régulièrement par la suite

Comme nous l'avons déjà souligné, vous avez tout avantage à intégrer les stratégies d'adaptation à votre routine quotidienne, en

commençant par l'utilisation et la consultation assidues de l'agenda en même temps que vous préparez votre liste des tâches du jour.

Nous vous recommandons de réserver des blocs de temps pour préparer votre journée et de faire le suivi de vos activités. Un bloc de 10 bonnes minutes au début ou à la fin de la journée, ou les deux, aide grandement une majorité de gens à développer l'habitude de planifier leur journée et de noter le tout dans l'agenda. Par exemple, le parent au foyer peut préparer sa journée la veille ; l'employé de bureau peut faire son horaire de la journée le matin avant de commencer à travailler ; le vendeur et l'entrepreneur révisent constamment leurs plans pour être en mesure de saisir les occasions à mesure qu'elles se présentent. La planification sert également à décider de ce qu'on veut faire de ses temps libres, par exemple, profiter de la fin de semaine ou d'une pause de deux heures entre deux cours pour faire ce qui est souvent plus difficile à glisser dans l'horaire quotidien, comme des courses ou la pratique d'un loisir.

Consacrez-y 10 « bonnes » minutes (600 secondes) chaque jour. Nous insistons sur l'adjectif *bonnes* pour faire comprendre que la planification nécessite au moins 10 minutes et pour dissiper toute confusion possible avec la durée imprécise associée à l'expression populaire « Je passe te voir dans 10 minutes ». Vous n'aurez aucune difficulté à bloquer dans votre horaire un laps de temps aussi court pour réaliser cette tâche cruciale. Il s'agit d'un investissement minime qui promet d'importantes économies de temps et d'efforts. En effet, une bonne planification vous permettra d'éliminer à la source une foule de problèmes qui autrement auraient monopolisé temps et énergie.

L'agenda est fait pour être consulté tout au long de la journée, ce qui vous permet de modifier votre programme aussi souvent que nécessaire sans jamais perdre de vue vos objectifs. Jetez-y régulièrement un coup d'œil pour avoir une idée du travail accompli et de ce qui s'en vient plus tard dans la journée, en soirée ou durant la semaine. Au besoin, faites les modifications qui s'imposent. En

tenant l'habitude d'organiser votre emploi du temps par ajouts raisonnables de nouvelles tâches, vous pouvez facilement savoir où vous en êtes, ce qui est à venir et repérer les moments qui vous aident à donner à votre horaire le rythme qui vous convient (par exemple, « Je vais terminer ce projet avant de prendre ma pause pour manger »).

Vous prendrez progressivement l'habitude d'utiliser votre agenda pour noter vos rendez-vous, vos activités sociales, vos examens, vos réunions, etc., jusqu'à ce qu'il devienne indispensable, comme vos autres essentiels du quotidien (portefeuille, clés, sac à main, etc.). Enfin, au-delà de la planification elle-même, cette tâche vous aide à bien amorcer la journée, ce qui, à son tour, augmente vos chances de réaliser le programme établi.

Noter toutes les obligations courantes

Pour partir du bon pied, remplissez l'horaire de la journée en notant toutes vos obligations, même les plus évidentes, qu'elles soient ponctuelles ou courantes. En fait, votre agenda c'est un peu comme un budget de 24 heures à dépenser. Vos obligations actuelles représentent des dépenses courantes, comme les factures d'électricité et de télécommunication et les retenues d'impôt, qui sont déduites de votre budget. Ainsi, vous devriez déduire de vos 24 heures le temps que vous prenez pour les cours, les réunions, le transport des enfants au service de garde, les cours de yoga, etc.

Réfléchir au déroulement de votre journée et à vos différentes tâches est une excellente façon d'évaluer le travail accompli, ce que vous avez peut-être tendance à sous-estimer. Un rendez-vous avec l'enseignant de votre enfant, une course à faire, la récupération d'un colis au bureau de poste, un examen à l'université ou une réunion de travail sont toutes des activités que vous devez noter dans votre agenda. Prenez soin d'y inscrire vos séances d'entraînement, vos émissions de télé préférées, vos sorties entre amis et vos réunions de famille. N'oubliez pas de prendre en compte le temps de

déplacement et de réserver des plages horaires pour le train-train quotidien (par exemple, la routine matinale, les repas, les tâches ménagères, le sommeil). L'agenda fait partie des outils d'adaptation qui vous aide à sortir l'information de votre tête et, en vous donnant une vue d'ensemble, facilite la coordination de vos nombreuses tâches. Vous n'avez plus à tout mémoriser ni à tenter de deviner où vous en êtes.

Certaines tâches ont lieu à des jours précis, comme les services religieux, les cours de yoga ou le bénévolat. N'oubliez pas de les noter. Il en va de même pour les rendez-vous ponctuels ou moins fréquents, comme la visite annuelle chez le médecin, la visite semestrielle chez le dentiste, la rencontre annuelle avec le comptable dans la période de production des déclarations de revenus, les réunions parents-enseignants et les autres rendez-vous professionnels.

FICHE 3.1 / **Consulter l'agenda**

1. Consultez votre agenda la veille ou le matin même.
2. Regardez votre horaire plusieurs fois en cours de journée, actualisez-le au besoin et voyez ce qui est à venir.
3. Prévoyez des blocs de temps pour mettre à jour votre agenda si votre situation nécessite de fréquentes modifications d'horaire.
4. Notez les nouveaux rendez-vous au fur et à mesure.
5. Servez-vous de l'agenda pour suivre la progression et l'exécution des tâches et faites le recoupement avec la liste des tâches du jour.
6. Recommencez la démarche quotidiennement.

FICHE 3.2 / Utiliser l'agenda

1. Installez-vous dans un endroit calme et ouvrez votre agenda.
2. Consacrez 10 bonnes minutes (600 secondes) à la planification de la journée.
3. Passez en revue toutes les tâches déjà inscrites.
4. Ajoutez toutes les nouvelles obligations connues pour cette journée, y compris les réunions de travail, les cours, le transport des enfants à l'école, etc.
5. Réservez du temps pour la routine quotidienne (sommeil, repas et activité physique).
6. Prévoyez suffisamment de temps entre les tâches (marge de manœuvre), notamment pour les pauses et les déplacements.
7. Réservez des cases horaires pour les tâches de la liste des tâches du jour.
8. Assurez-vous que les tâches à l'étape 7 évoquent des actions précises.
9. Réservez du temps pour les pauses, les activités sociales et les loisirs.
10. Assurez-vous que l'ordre des tâches est logique et réaliste.
11. Suivez le plan – concentrez-vous sur votre première tâche et allez-y une étape à la fois.
12. Consultez-le souvent.

Définir les tâches de la liste des tâches du jour

Après avoir passé en revue votre agenda et fixé vos priorités de la journée, prenez le temps d'intégrer à votre horaire les tâches figurant

sur votre liste des tâches du jour, c'est-à-dire la liste de vos tâches prioritaires pour la journée que vous avez notées sur une fiche ou un bout de papier facile à garder à portée de la main. Inscrivez ces tâches dans votre agenda. Il peut s'agir d'une course spéciale, d'un mandat ponctuel au bureau ou un travail scolaire. Pour vous aider à distinguer les deux types de tâches, imaginons que vous ayez un cours à l'université tous les lundis à 14 h. Cette obligation fixe est déjà inscrite dans votre agenda et vous n'avez pas besoin de l'ajouter à votre liste des tâches du jour. Si, en revanche, vous avez une présentation à préparer pour le prochain cours et que vous avez bloqué du temps dans votre agenda pour vos derniers préparatifs, disons le matin avant le cours, vous devriez l'ajouter à votre liste des tâches du jour.

Un peu comme Google Maps vous donne une vue d'ensemble d'une région et un itinéraire, l'agenda vous donne un portrait global de votre emploi du temps dont vous pouvez réduire progressivement l'échelle pour obtenir une vue plus détaillée par semaine, par jour et par plages horaires. Suivant ce modèle, votre liste des tâches du jour serait donc la vue au niveau de la rue du lieu où vous voulez aller. Tout comme il est important d'avoir en main des indications claires pour se rendre à bon port, il est primordial de décomposer les tâches en étapes constructives. Voyons comment.

Décomposer les tâches en étapes

Selon un des paradoxes de Zénon, philosophe grec présocratique, pour quitter une pièce, il faut commencer par atteindre le point milieu entre soi et la sortie, puis reproduire ce mouvement encore et encore puisque chaque fois qu'on a atteint ce point, on doit rejoindre le nouveau point milieu entre soi et la porte. Le paradoxe est donc qu'on devrait être incapable de quitter la pièce étant donné qu'il est possible de couper en deux à l'infini la distance entre soi et la sortie.

Vous vous trouvez souvent dans cette situation ? Tout comme pour la pièce dont on semble ne pas pouvoir sortir, votre liste des

tâches du jour vous semble insurmontable et vous n'arrivez même pas à faire les premiers pas ? Nous utilisons le paradoxe de Zénon pour vous montrer que vous pouvez décomposer la plupart de vos tâches en de plus petites étapes. Plus important encore, accomplir la première tâche avec succès est généralement synonyme de bon départ, ce qui renforce votre sentiment de compétence. Se dire « Je suis capable » est une forme d'encouragement bien simple, mais très gratifiante.

Le moment de passer à l'action peut faire naître de l'angoisse ou le sentiment d'être dépassé, voire d'être carrément incapable. Si c'est votre cas, au lieu d'automatiquement chercher à les éviter (« Je ne peux pas faire ça maintenant ! »), commencez par réfléchir à ce que vous voulez vraiment accomplir, puis évaluez l'ampleur de la tâche. Peut-être est-elle trop vague ou de trop grande ampleur. L'objectif global est toujours important, mais il n'est pas toujours évident de savoir par où commencer, surtout quand les tâches sont formulées en termes généraux comme « ranger ma chambre » ou « faire un travail scolaire ».

Tout comme pour sortir de la pièce dans le paradoxe de Zénon, vous pouvez décomposer un travail de grande envergure en plusieurs étapes. Ainsi, il est possible de fractionner en plusieurs petites tâches la tâche générale « ranger ma chambre » : enlever les objets inutiles, décider quels objets garder et déterminer à quel endroit ranger chaque objet. Même la première étape, qui consiste à désencombrer la pièce, peut être trop stressante. Si c'est le cas, décomposez-la en actions précises en vous disant : « Je vais commencer par ramasser la vaisselle qui traîne et la rapporter à la cuisine. »

C'est la même chose pour un mandat professionnel ou un travail scolaire. Ces tâches s'exécutent en plusieurs étapes. Pour préparer un rapport annuel, vous devez commencer par compiler et analyser des données, avant de vous lancer dans la rédaction. Une façon de faire constructive pour un étudiant consiste à prendre le temps d'organiser ses idées et de préparer un bon plan de travail, au lieu

de commencer par la rédaction. Même une fois la rédaction entamée, vous pouvez être tenté de remettre le reste à plus tard, car l'objectif de « continuer à rédiger le rapport » vous décourage. Si c'est le cas, formulez en termes précis la première action à poser, dans ce cas-ci, par exemple, « Je vais lire le dernier paragraphe que j'ai écrit, puis je vais écrire la première phrase du paragraphe suivant ».

Retenez que vous devez définir chaque tâche avec des termes simples qui évoquent des actions précises et réalisables. Décomposez la tâche en étapes et trouvez par quelle action commencer. Vous devez vous sentir capable de l'exécuter pour être suffisamment motivé et résister à l'envie de procrastiner. Dans le cas d'un mandat professionnel ou d'un travail scolaire, commencez par vérifier que vous avez la bonne information sur la nature de ce qu'il faut faire, la façon de procéder ou le délai de remise (par exemple, « Je vais vérifier le plan de cours pour m'assurer que j'ai bien compris le travail »). Des gestes aussi simples que celui d'ouvrir le fichier informatique d'un projet ou d'aller chercher le manuel à lire pour le cours augmentent considérablement la probabilité de passer à l'étape suivante (voir le tableau 3.1).

Le temps passé à visualiser et à planifier la tâche elle-même constitue un premier pas dans la bonne direction. Cet exercice de réflexion vous prépare adéquatement à vous attaquer à une tâche que vous avez normalement tendance à repousser. Décomposez la tâche en étapes et notez le tout sur un bout de papier, une feuille de calcul ou des fiches. Cet exercice est particulièrement utile pour les tâches de grande envergure qui doivent être réalisées dans une période donnée. L'idée est de ne pas tout faire en panique à la dernière minute. Même les tâches qui ne nécessitent d'y consacrer qu'une heure ou deux, comme les courses, l'entretien ménager ou celui du terrain, peuvent être décomposées en étapes (sans oublier la récompense). Le fractionnement de tâche en actions précises est une excellente stratégie pour vous donner l'élan dont vous avez besoin pour démarrer et poursuivre vos tâches jusqu'au bout.

TABLEAU 3.1 / La décomposition d'une tâche

- | | |
|--|---|
| Tâche : rapport mensuel à remettre dans deux semaines | <ol style="list-style-type: none">1. Prendre le rapport du mois précédent comme modèle.2. Entrer les données démographiques du mois.3. Envoyer un courriel rappelant aux chefs de service de transmettre leurs données.4. Bloquer 30 minutes vendredi pour vérifier les données saisies.5. Consacrer 60 minutes à 10 h samedi à l'analyse des données.6. Verser les résultats dans le modèle à 9 h lundi.7. Consacrer 45 minutes mardi à la modification des paragraphes types en fonction des résultats.8. Consacrer 45 minutes jeudi à l'entrée des données et des sommaires des autres services.9. Consacrer 45 minutes à 10 h samedi à la révision et à la dernière lecture du rapport.10. Présenter le rapport à 9 h lundi. |
|--|---|

FICHE 3.3 / Définir les tâches avec des mots évoquant des actions précises

1. Passez en revue la liste des tâches du jour.
2. Voyez si certaines tâches sont trop vagues ou formulées de manière à susciter le découragement (par exemple, « rédiger un rapport » ou « faire le ménage »).
3. Reformulez la tâche avec des mots évoquant des actions concrètes, précises (par exemple, « relire le dernier paragraphe du rapport » ou « vider le lave-vaisselle en commençant par les bols »).
4. Répétez l'étape 3 jusqu'à ce que vous ayez défini la tâche comme une action réaliste.

5. Reportez cette tâche redéfinie sur la liste des tâches du jour.
Voilà, vous savez par où commencer !

Prévoir du temps pour les déplacements et les imprévus

Lorsque vous commandez un café et que le serveur vous demande si vous le prenez avec du lait ou de la crème, c'est qu'il veut savoir s'il doit laisser assez de place dans la tasse pour que vous puissiez y ajouter la quantité de lait ou de crème qui vous convient sans causer de débordement. Dans le même sens, nous vous recommandons, au début, de ne pas trop charger votre horaire afin de pouvoir y ajouter des tâches. Évitez le piège d'un horaire surchargé et le risque de vous sentir débordé et de finir par ne rien faire. Laissez-vous suffisamment de temps entre chaque tâche, ce que nous appelons la « marge de manœuvre ».

Les déplacements sont un bon exemple d'activité pour laquelle vous devez prévoir une marge de manœuvre. Ainsi, pour venir nous consulter à notre bureau de Philadelphie, nos clients doivent nécessairement – et malheureusement – circuler dans le réseau routier achalandé et passer beaucoup de temps à chercher une place de stationnement libre. En discutant de gestion du temps avec ceux qui l'empruntent chaque jour, nous avons remarqué qu'ils font l'erreur d'estimer le temps de déplacement à partir de la vitesse de 100 km/h, comme sur l'autoroute. Par exemple, si une de ces personnes doit rouler 25 km de sa maison à notre bureau, elle se dit : « Il me faudra environ 15 minutes pour me rendre à mon rendez-vous. » C'est qu'elle utilise sa vitesse sur l'autoroute (100 km/h, soit 25 km/15 min) comme référence. Cette estimation suppose qu'elle partira à l'heure, qu'elle roulera instantanément à 100 km/h, qu'elle maintiendra cette vitesse pendant tout le trajet (elle ne tient compte d'aucun facteur de ralentissement, comme la congestion, les feux rouges, les mauvaises conditions météo), qu'elle trouvera une place de stationnement libre à deux pas de la porte de nos bureaux et qu'elle n'attendra pas l'ascenseur pour monter à l'étage. Ce plan ne

laisse aucune marge de manœuvre en cas d'imprévu, en plus de ne pas prendre en compte les problèmes de circulation en ville. Voilà qui montre bien les limites de l'optimisme. À vrai dire, le problème ne relève pas tant de l'optimisme de la personne que du fait qu'elle a négligé de considérer les facteurs qui peuvent la ralentir et, donc, de se donner une marge de manœuvre.

Un bon exemple de marge de manœuvre nous a été donné par un patient qui possédait un bateau. Ce dernier nous a expliqué que le temps nécessaire pour procéder à l'entretien ou à la réparation d'une embarcation peut paraître une éternité aux yeux de son propriétaire. Pour s'armer de patience et se fixer des attentes现实的, celui-ci applique donc la règle suivante : « Prenez votre estimation du temps nécessaire et multipliez-le par deux, puis changez les heures en jours, les jours en semaines, etc. » Ainsi, si vous pensez qu'une réparation prendra deux heures, prévoyez quatre jours ; si vous pensez qu'elle prendra quatre jours, prévoyez huit semaines.

Bien entendu, il ne s'agit pas d'appliquer cette règle à la lettre. Retenez simplement qu'il vaut mieux prévoir trop de temps que trop peu pour vos déplacements et toutes les tâches dont vous négligez souvent de calculer la durée – routine matinale pour se préparer au travail, entretien ménager, épicerie, temps d'attente chez le médecin, etc. –, mais qui prennent généralement plus de temps que prévu. D'ailleurs, nous vous recommandons de vous chronométrer lorsque vous exécutez de telles tâches. Des durées précises vous aideront à préparer des horaires现实的.

Planifier des temps libres

Peu de gens exploitent leur agenda au maximum, le reléguant souvent au rang de simple instrument de suivi des travaux scolaires, des mandats professionnels et des rendez-vous. Or, son utilité s'étend bien au-delà de la consignation des obligations et des tâches ; l'agenda vous aide à optimiser votre emploi du temps. En

effet, vous pouvez vous en servir pour organiser votre journée en tenant compte des cases horaires libres. Cela ne veut pas dire de programmer chaque minute afin d'être productif du matin au soir, mais plutôt d'utiliser l'agenda pour planifier le déroulement de votre journée afin de doser vos dépenses d'énergie et d'efforts, pour reprendre la métaphore du budget.

Par exemple, bien des gens que nous rencontrons se disent productifs durant la semaine, au travail ou à l'école, puisqu'ils planifient leur temps, ce qu'ils ne font pas nécessairement durant la fin de semaine ou les vacances. Pour cette raison, ils disent souvent sentir qu'ils ont mal organisé leur temps libre, y compris leurs loisirs. Les adultes ayant un TDAH qui travaillent à la maison ou qui sont maîtres de leur horaire, comme les étudiants au doctorat qui préparent leur thèse, doivent se débrouiller sans le filet organisationnel que constitue l'horaire de travail ou de cours.

Les mêmes stratégies qui stimulent votre productivité durant la semaine sont tout aussi efficaces pour optimiser vos temps libres ou votre horaire de la fin de semaine. Servez-vous de l'agenda pour planifier le déroulement de votre journée lorsque vous travaillez à la maison, pour optimiser un moment libre en milieu de journée ou pour préparer des activités durant vos jours de congé. Lorsque vous travaillez à la maison, définissez vos tâches clairement ou, encore mieux, avec des mots évoquant des actions précises, puis réservez des périodes现实 pour les réaliser, avec une heure de début et de fin. Faites de même pour vos fins de semaine et programmez loisirs, activités sociales et obligations pour ne plus avoir l'impression de perdre votre temps.

Nous croyons fortement à l'utilité de la planification de vos temps libres. Il est important de réservier du temps aux activités que vous associez au plaisir, à la détente et au ressourcement et qui compensent, en quelque sorte, les efforts déployés pour vos autres tâches. Par exemple, pour passer l'heure de la leçon de musique de votre enfant, vous pouvez rester dans votre voiture à relaxer, les yeux fermés, ou jouer à un jeu sur votre tablette. Vous pouvez aussi

utiliser les pauses dans votre journée pour régler les tâches pénibles, par exemple étudier à la bibliothèque ou vous entraîner. Au travail, lorsque cette occasion se présente, profitez-en pour vous mettre à jour dans vos courriels ou pour avancer des tâches administratives non prioritaires. À la maison, prenez ces quelques minutes pour naviguer sur Internet, regarder la télévision ou ne rien faire tout simplement (voir le tableau 3.2).

Nous aimons l'expression *apport quotidien recommandé* utilisée dans les publicités de céréales à propos des vitamines et des minéraux. Un horaire bien équilibré repose sur le bon dosage de travail, de cours et d'autres obligations, mais aussi de temps pour soi réservé aux activités associées à votre bien-être général, comme l'activité physique, les loisirs, les pauses, etc.

TABLEAU 3.2 / **Un exemple de page d'agenda**

5 h – 6 h	Dormir
6 h – 7 h	6 h 30 : se réveiller, se doucher et s'habiller
7 h – 8 h	7 h – 7 h 30 : déjeuner 7 h 30 : sortir avec le chien 7 h 50 : partir pour la gare
8 h – 9 h	Prendre le train et marcher jusqu'au bureau
9 h – 10 h	9 h – 9 h 10 : planifier la journée 9 h 10 – 10 h : vérifier mes courriels et retourner les appels
10 h – 11 h	10 h – 10 h 30 : réunion d'équipe
11 h – 12 h (midi)	11 h 55 – 12 h : tâche de la liste – Prendre rendez-vous pour un changement d'huile
12 h (midi) – 13 h	Pause-midi Sortir marcher pendant la pause ?
13 h – 14 h	13 h – 13 h 45 : tâche de la liste – Rapport mensuel, entrer les données de l'intro 13 h 45 – 14 h : vérifier mes courriels et retourner les appels
14 h – 15 h	Rien au programme pour l'instant
15 h – 16 h	15 h – 15 h 30 : réunion 15 h 30 – 16 h : organiser les notes, verser les données dans la feuille de calcul
16 h – 17 h	16 h 45 – 17 h : vérifier mes courriels, retourner les appels et confirmer les réunions de demain
17 h – 18 h	Prendre le train
18 h – 19 h	18 h : tâche de la liste – Passer récupérer les vêtements chez le nettoyeur

	Retour à la maison, sortir le chien, trier le courrier
19 h – 20 h	19 h – 19 h 30 : souper
	19 h 30 – 20 h : ranger la maison, temps libre
20 h – 21 h	20 h – 20 h 30 : temps libre (20 h 25 : enfiler mes vêtements de sport)
	20 h 30 – 21 h : séance de tapis roulant
21 h – 22 h	Se doucher, choisir les vêtements de demain, temps libre
22 h – 23 h	Temps libre, coucher à 23 h

Établir la séquence de réalisation et ajuster les attentes

Le film *Apollo 13* raconte la mission spatiale de 1970 au cours de laquelle l'équipage a dû rebrousser chemin avant d'atteindre la Lune en raison de problèmes mécaniques. Ce changement d'objectif a obligé le personnel au sol à redoubler d'efforts pour aider l'équipage à revenir sur Terre, sain et sauf, malgré des moyens limités. Pour survivre, les astronautes s'étaient réfugiés dans le module lunaire dont la puissance de batterie limitée risquait d'être insuffisante pour alimenter les systèmes informatiques nécessaires à leur rentrée dans l'atmosphère terrestre. Au sol, les ingénieurs de la NASA ont tout mis en œuvre pour trouver la bonne séquence d'alimentation afin de distribuer adéquatement l'énergie sans épuiser les batteries. Nous relatons cet exploit pour illustrer le fait qu'au-delà du geste de remplir les cases horaires, l'agenda et la liste des tâches du jour sont particulièrement utiles pour déterminer la séquence ou l'ordre de réalisation des tâches. Rappelez-vous qu'il est important de doser vos efforts et votre énergie tout au long de la journée.

Certains adultes ayant un TDAH aiment particulièrement s'entraîner tôt le matin, car l'activité physique favorise leur concentration et les aide à accomplir les tâches prioritaires dès le début de la journée. D'autres préfèrent commencer par des tâches administratives non prioritaires avant de s'attaquer aux tâches prioritaires plus complexes. Quant aux étudiants, ils apprennent rapidement que certains moments de la journée sont plus propices à la concentration que d'autres et qu'ils ont tout avantage à organiser leur travail en conséquence. Par exemple, certains préfèrent se réservier la matinée pour la rédaction et l'après-midi pour les lectures

obligatoires. De la même façon, il est important de repérer les moments charnières de la journée dont ils peuvent profiter pour réaliser certaines tâches non prioritaires, comme trier le courrier en rentrant à la maison ou prendre 15 minutes au retour du lunch pour relever ses courriels. Il faut bien comprendre le fonctionnement de son cerveau pour établir la bonne séquence de réalisation, puis évaluer l'efficacité de son horaire. Une tâche qui peut n'être qu'un « réchauffement » pour une personne peut être une échappatoire pour une autre. La clé est de trouver la séquence qui convient à sa situation.

Réorganiser l'emploi du temps au besoin

La vie est pleine de surprises. Tout le monde est obligé un jour ou l'autre de changer ses attentes et de modifier ses plans. C'est le cas, par exemple, lorsque vous devez partir plus tôt du travail pour aller chercher un enfant malade à l'école ou passer au garage faire réparer votre voiture. Très utile pour réorganiser votre emploi du temps dans ces situations, l'agenda se veut également un excellent outil de gestion du stress et des émotions en cas d'imprévus. D'un coup d'œil à votre agenda, vous savez quels changements apporter à celui-ci et de quelle manière procéder. Il est possible que, pour respecter l'échéancier d'un projet, vous ayez à renoncer à une tâche agréable, comme un entraînement, ou à reporter un rendez-vous. Cela dit, en ayant sous la main votre horaire de la journée, vous aurez vraiment plus de facilité à vous adapter à la nouvelle situation. Vous pourrez ainsi prendre les mesures nécessaires pour reprogrammer vos activités et, au besoin, les annuler, tout en maintenant un niveau de stress tolérable.

Avant même de vous aider à composer avec les imprévus, l'agenda vous permet de déterminer s'il s'agit d'un véritable imprévu ou si la situation découle plutôt de la procrastination ou de la sous-estimation du niveau de priorité d'une tâche. L'agenda vous donne les moyens d'apprendre de vos erreurs et d'en prévenir la récurrence.

Passer en mode exécution sans tarder

Il y a un dicton qui dit : « Le temps est la façon naturelle d'empêcher que tout arrive au même moment [traduction libre]. » Cette phrase résume bien un des objectifs de l'agenda et des stratégies de gestion du temps et des activités : répertorier et organiser les nombreuses tâches, obligations et autres activités de la journée. Ainsi, vous pouvez vous concentrer sur la tâche programmée à 10 h et laisser de côté, pour l'instant, celle qui est programmée à 16 h 30, puisque vous l'avez notée et que vous serez prêt à l'exécuter à l'heure prévue.

L'utilisation parallèle de l'agenda et de la liste des tâches du jour pour organiser vos tâches et réservé des plages horaires pour chacune vous aide à prévenir le sentiment de débordement, devant la somme de travail à accomplir chaque jour. Vous pouvez ainsi consacrer toute votre énergie et votre attention à la réalisation de chaque tâche. En décomposant vos tâches en actions précises, vous augmentez vos chances d'achever ce que vous entreprenez. De cette façon, vous aurez la satisfaction du devoir accompli, une forme de renforcement positif pour faire avancer les choses. À leur tour, ces expériences de récompense créeront un élan qui augmentera votre capacité à mener à bien ce qui compte à vos yeux.

Les stratégies de gestion du temps et des tâches tracent les grandes lignes de votre horaire, un peu comme un mode d'emploi ou une recette qui dicte les étapes à suivre pour atteindre vos objectifs. Elles ne sont d'aucune utilité si vous ne les mettez pas en pratique. Au bout d'un moment, vous remarquerez sûrement que vous faites des progrès en organisation de tâches et en gestion du temps, mais souvenez-vous que la prise en charge de votre TDAH nécessite un travail constant. C'est une habitude difficile à intégrer, un peu comme l'habitude de s'entraîner. C'est pourquoi nous traitons dans les chapitres suivants des principaux obstacles qui peuvent se dresser sur votre route, en commençant par la procrastination, sujet du chapitre 4.

CHAPITRE 4 /

Passer à l'action

Au cours d'un épisode de la populaire émission *Seinfeld*, Jerry, incrédule, s'énerve à l'agence de location de voitures lorsqu'il apprend que l'auto qu'il a pourtant réservée n'est pas disponible. Comme il l'explique à la femme derrière le comptoir : « Vous savez prendre les réservations, mais vous n'êtes pas capable de *résERVER*. Et c'est ce qui compte le plus [traduction libre]. » Ce principe s'applique aussi aux listes des tâches et à l'agenda : ils sont l'expression de vos intentions et non les actions proprement dites. Passer à l'action n'est pas toujours facile, même avec un bon plan.

Vous arrive-t-il, le moment venu, d'hésiter à vous lancer dans une tâche sous prétexte d'avoir autre chose de plus important à faire ? Peut-être allez-vous même jusqu'à vous justifier avec des arguments comme « Je ferai d'abord autre chose puis je m'attaquerai à la tâche » ? Sauf que vous finissez, la plupart du temps, par délaisser votre programme et vos priorités, bien que vous soyez parfaitement conscient que ce choix aura des conséquences. C'est la définition même de la procrastination : la tendance à remettre volontairement à plus tard la réalisation du plan d'action (Steel, 2007, p. 66).

Pour de nombreuses raisons, nous considérons la procrastination comme la conséquence la plus insidieuse du trouble de déficit de l'attention/hyperactivité (TDAH) ; nous l'appelons d'ailleurs le cancer du TDAH. C'est l'expression même des problèmes d'autorégulation qui vous amène à reporter la réalisation d'une tâche en dépit des conséquences fâcheuses que peut avoir cette décision. Cette

mauvaise habitude est une spirale qui aspire tout : vos plans, votre volonté, votre énergie et votre temps, ne laissant derrière que des occasions perdues et des regrets. La procrastination est aussi un obstacle à la réalisation de vos ambitions personnelles et de vos obligations, ce qui peut influencer la manière dont vous vous percevez. À cela s'ajoutent les conséquences bien tangibles des retards à la chaîne comme des frais, des amendes, des occasions manquées, mais aussi des effets sur la santé.

Comme nous l'avons déjà mentionné, le TDAH se caractérise par des difficultés à élaborer, à organiser et à mettre en œuvre vos actions dans le temps pour que vous puissiez mettre vos plans à exécution, en particulier s'ils ne sont pas urgents ou s'ils n'offrent aucune gratification à court terme. Pour cette raison, vous lancer dans la réalisation de votre programme du jour exige un effort considérable de votre part. Vous savez ce que vous avez à faire, mais vous devez développer une meilleure compréhension de la façon dont vous ne faites pas les choses, pour ensuite vous attaquer plus efficacement à ces obstacles. C'est ce que nous vous expliquons dans le présent chapitre. Première étape pour contourner les difficultés : avoir une idée claire des étapes à suivre pour mettre votre plan à exécution.

Définir les tâches avec des mots évoquant des actions précises

Quelle est la tâche que vous évitez ? Quelles sont vos réactions automatiques à celle-ci ? Existe-t-il une autre façon de définir la tâche pour favoriser sa réalisation ?

Nous avons vu plus tôt l'importance de définir vos tâches avec des mots évoquant des actions précises. Vous avez peut-être inscrit sur votre liste des tâches du jour ou à votre agenda « avancer le rapport mensuel », « faire le ménage de la cuisine », « m'entraîner » ou « lire les chapitres du prochain cours d'économie ». Certaines personnes parviennent à convertir des tâches générales en actions

précises. Par exemple, en lisant « faire le ménage de la cuisine », elles comprennent qu’elles doivent notamment « vider le lave-vaisselle ». Or, les adultes ayant un TDAH parviennent difficilement à transformer ces tâches générales en séquence d’actions précises afin de mettre le tout à exécution. Ils se sentent vite débordés : « Il y a trop à faire. Je ne sais pas par où commencer. Je ne peux pas m’occuper de ça maintenant. »

C’est pourquoi il faudra prendre soin de décrire chaque tâche, notamment celles de votre liste des tâches du jour, avec des mots évoquant des actions ou des étapes précises. Décomposez les tâches générales, comme « avancer le rapport mensuel » ou « faire le ménage de la cuisine », en actions de plus petite envergure. En vous fixant des tâches réalistes et atteignables, en les décomposant, vous vous donnez l’impulsion nécessaire pour vous lancer. Autrement dit, lorsque vous réduisez l’envergure des tâches à effectuer, vous augmentez vos chances de réussite.

Par exemple, « avancer le rapport mensuel » peut se réduire à « consacrer 30 minutes à la compilation des statistiques des ventes mensuelles » ou « récupérer le rapport mensuel précédent qui servira de modèle pour le rapport du mois en cours ». Vous pouvez également choisir de décomposer une tâche générale en séquence d’actions précises. Ainsi, « faire le ménage de la cuisine » deviendrait « vider le lave-vaisselle, ranger la vaisselle propre et mettre la vaisselle sale au lave-vaisselle ». Si nous vous proposons cet exercice, ce n’est pas pour déterminer ce qu’il y a à faire, mais bien pour vous aider à trouver par où commencer. Bref, nous voulons vous donner les moyens de passer à l’action.

Dans un même ordre d’idées, si vous remettez sans cesse à plus tard une certaine tâche, c’est souvent le signe que vous ne savez pas par où commencer. Nous abordons dans les pages suivantes l’importance de bien définir la première étape, car c’est elle qui vous donne l’impulsion pour passer à l’action.

Définir la plus petite action initiale

Les stratégies mentionnées précédemment ne sont pas des solutions miracles. Même une fois que vous les aurez intégrées, il n'est pas dit que vous passerez à l'action sans difficulté. Prenez le temps d'examiner les tâches que vous remettez sans cesse à plus tard. Vous remarquerez probablement qu'il s'agit de petites étapes qui vous ennient, comme les tâches ménagères, les travaux scolaires (comme faire les lectures obligatoires, rédiger un travail long) et les tâches administratives (par exemple, préparer la déclaration de revenus, régler les factures).

Vous associez probablement ces tâches, et d'autres aussi, à des pensées et à des émotions négatives qui, loin de vous mettre dans le bon état d'esprit, ébranlent, dès le départ, votre motivation. Pour renverser cette tendance et commencer, nous vous conseillons de décomposer ces tâches en petites actions précises. Bien qu'elles soient parfois sans rapport avec la tâche principale, ces actions initiales vous préparent à entrer dans le vif du sujet et vous aident à ne pas céder à l'envie de procrastiner.

Vous aurez compris qu'il s'agit de décomposer les tâches en petites actions précises, à la manière des étapes d'une recette. Si, *a priori*, vous vous dites : « Je ne sais pas cuisiner » ou « Je ne suis pas capable de le faire », le simple fait de suivre les étapes, même les plus simples, comme « sortir la casserole du placard », « la remplir d'eau », etc., vous met dans l'action sur tous les plans – cognitif, émotionnel et comportemental. Cet exercice se révèle efficace pour une foule de tâches que vous avez tendance à repousser, comme un appel téléphonique (décrocher le combiné, entrer le numéro de téléphone à neuf chiffres, attendre que la personne réponde, parler avec la personne, etc.) ou une séance d'entraînement (me lever, aller chercher mes vêtements de sport dans ma chambre, les mettre dans mon sac, etc.).

Imaginons un étudiant du collégial qui a des lectures à faire pour plusieurs cours. Il a réservé 30 minutes dans son horaire pour faire le plus de lecture possible, sauf qu'il demeure rivé à l'écran de l'ordinateur, incapable de se lancer dans ses lectures, même s'il sait

qu'elles sont obligatoires. Selon notre stratégie, la prochaine étape consiste à arrêter la tâche qui interfère avec celle qu'on veut accomplir, puis à enchaîner avec un premier petit pas vers l'exécution de la tâche. Pour notre étudiant, l'action initiale sera donc « me lever et aller chercher le manuel ». Il enchaînera avec une deuxième action, soit « ouvrir le manuel à la première page du chapitre », puis avec une troisième, « lire la première phrase du chapitre ». Ainsi, il ne procrastine plus. Il peut s'arrêter après la première phrase ou après 12 minutes ou continuer pendant 30 minutes ou plus. Quoi qu'il arrive ensuite, il peut compter sur ce plan d'action contre la procrastination et non plus seulement sur la simple volonté de ne pas remettre son travail à plus tard.

Cette stratégie d'adaptation peut vous paraître simple et évidente, et vous pourrez penser : « C'est tellement simple que ça ne m'aidera pas. » Or, si vous avez tendance à procrastiner, c'est que vous n'arrivez pas à trouver la bonne façon de vous mettre en action. Vous pouvez trouver absurde de décomposer un appel téléphonique jusqu'à l'action initiale « décrocher le combiné » ou « trouver la personne à joindre dans ma liste de contacts ». C'est pourtant loin de l'être, car la plupart des adultes ayant un TDAH rapportent des exemples de procrastination du même genre (par exemple, « Je ne peux croire que je n'ai pas encore appelé ce client. Il est peut-être trop tard. Je suis peut-être passé à côté d'une vente »). En effet, une première action bien formulée devient une telle évidence qu'il est un peu ridicule de la remettre à plus tard.

Dans cette optique, nous vous recommandons l'exercice suivant : faites le tour de vos tâches quotidiennes et repérez celles que vous avez tendance à négliger. Même si tous les retards ne sont pas nécessairement le résultat de la procrastination, l'exercice vous aidera à mettre en lumière ce que vous faites ou ne faites pas. C'est souvent aussi simple que de ne pas ramasser des bouts de papier à côté de la poubelle, ne pas répondre à votre téléphone cellulaire, ou des gestes qui vous touchent personnellement, comme repousser un mandat professionnel ou annuler une séance d'entraînement. L'exercice vise à dresser votre profil de procrastination à partir des

pensées, des émotions et des comportements d'évitement observés. La procrastination est une habitude qui s'installe facilement et peut devenir un réflexe, comme le fait de lacer ses chaussures. Or, si vous en reconnaisssez les signes aussitôt qu'ils se manifestent, vous pourrez plus facilement freiner ce processus. Lorsque l'idée de repousser une tâche vous traverse l'esprit, vous savez qu'il est temps d'intervenir et quelles stratégies d'adaptation utiliser.

Les stratégies précédentes visent toutes à vous amener à vous mettre en action. Faire volte-face est impossible et vous n'avez d'autre choix que de faire le premier pas pour amorcer votre plan d'action. Les étapes précédentes vous préparent à la tâche. Chacune est un petit pas dans la bonne direction et vous aide à résister à l'automatisme de la procrastination.

À ce stade, rappelez-vous que vous n'êtes peut-être pas encore prêt à passer à l'action. En effet, peut-être avez-vous surestimé l'énergie, la concentration et les efforts nécessaires pour entreprendre votre tâche ? Pour y aller d'une comparaison imagée, disons que l'impulsion nécessaire pour passer à l'action est un peu comme les quelques voix qui font pencher la balance lors d'un vote serré. Dans ce cas-ci, l'important n'est pas d'obtenir l'unanimité, mais de recueillir la majorité, soit 51 %. C'est un peu la même chose dans le cas de l'action initiale : il vous suffit de mobiliser 51% de vos ressources pour vous donner l'impulsion dont vous avez besoin. D'ailleurs, plusieurs personnes le confirment : « Une fois que j'ai commencé, ça m'a paru moins pénible que ce que je pensais. »

FICHE 4.1 / Décomposer la tâche et réaliser l'action initiale

1. Choisissez une tâche.
2. Demandez-vous : « Est-ce que j'ai une limite de temps pour la mener à terme ? »
3. Décomposez la tâche en séquence d'actions précises, puis formulez un ensemble d'instructions assez claires pour qu'une

autre personne puisse l'exécuter dans le respect de l'échéance (comme pour une recette).

4. Détaillez les étapes, de la première à la dernière. Commencez par le début ou la fin, selon votre préférence.
5. Formulez chaque étape avec des mots évoquant des actions précises.
6. Répartissez les étapes dans le temps jusqu'à l'échéance en utilisant l'agenda. Réservez une case horaire pour chacune.
7. Définissez la plus petite action à poser pour vous donner l'impulsion de départ ou, au moins, vous préparer à passer à l'action.
8. Si vous n'êtes toujours pas capable de résister à la procrastination, décomposez l'action initiale en actions encore plus petites jusqu'à ce que vous trouviez une première action à votre portée.
9. Faites cette action initiale. Bravo ! Vous ne procrastinez plus.

FICHE 4.2 / Passer à l'action : le plan d'exécution

1. Définissez la plus petite action à poser pour vous donner l'impulsion de départ.
2. Déterminez combien de temps est nécessaire pour réaliser l'action initiale. Ne sous-estimez pas la durée.
3. Inscrivez l'action initiale à l'agenda ; réservez une case horaire selon la durée établie à l'étape 2 (avec une heure de début et de fin).
4. Élaborez votre plan de départ en utilisant le modèle « SI X se produit, ALORS je ferai Y ».
5. Envisagez les sources de distraction ou les obstacles possibles.

6. Éliminez le risque de procrastiner en utilisant le modèle « SI X se produit, ALORS je ferai Y ».
7. Passez à l'action : faites l'action initiale.

Aussitôt que vous passez à l'action, vous ne procrastinez plus et augmentez de manière exponentielle vos chances de terminer la tâche. Attention, un bon départ n'est pas une garantie contre les distractions ou la frustration. Il s'agit tout de même d'une étape cruciale pour passer l'intention et exécuter la tâche.

Préparer un plan d'exécution

Le fait de se mettre à la tâche n'élimine pas le risque de procrastination. Vous n'êtes jamais à l'abri de sources de distraction ni de l'envie de faire autre chose à la place, comme des activités plus plaisantes ou plus faciles, surtout lorsque l'enthousiasme du début commence à se dissiper. Il est alors utile d'avoir un bon plan d'exécution pour s'assurer que vous irez jusqu'au bout.

Celui que nous proposons est inspiré de la recherche auprès des enfants ayant un TDAH (Gawrilow, 2011). Cela consiste essentiellement à mettre en œuvre un plan d'action qui repose sur vos fonctions exécutives, en prévoyant les obstacles à l'atteinte de vos objectifs et en préparant des plans pour surmonter ou éviter ces obstacles. L'exercice consiste, plus précisément, à répertorier les sources de distraction et d'évitement possibles, et à vous donner les moyens d'y faire face avant même de commencer. C'est un peu comme un antivirus informatique : il élimine les risques qui menacent l'efficacité de vos stratégies de gestion du temps.

Prenons l'exemple d'un étudiant universitaire qui réserve 30 minutes dans sa journée pour avancer ses lectures. Même s'il s'installe à la bibliothèque, il risque d'être confronté à plusieurs distractions : un ami qui passe par là, la réception d'un texto ou des

pensées de toutes sortes comme ce qu'il doit faire plus tard. Autant de raisons de s'écartez de la tâche.

Votre plan d'exécution doit donc comporter des stratégies pour éliminer ces risques de distraction. La méthode « si-alors » est une stratégie utile pour débuter une tâche, comme « *Si* je vais à la bibliothèque, *ALORS* je lirai au moins 30 minutes ». De même, pour vous aider à résister aux distractions, vous avez avantage à vous donner des règles comme « *Si* je vois un ami, *ALORS* je lui dis que je dois finir de lire et que j'irai le voir plus tard », « *Si* je reçois un texto, *ALORS* je rangerai mon téléphone pour en prendre connaissance quand j'aurai fini ma lecture » et « *Si* je pense à autre chose, *ALORS* je m'écrirai une note à moi-même, puis je continuerai à lire ». Au lieu de maintenir votre motivation en vous répétant constamment l'objectif global, le plan d'exécution cible les risques associés à chaque tâche, une approche cohérente avec la devise « Je suis le plan ». Considérant que les adultes ayant un TDAH peuvent être facilement distraits, nous vous conseillons fortement de prendre le temps de faire des plans « si-alors ». Ainsi, vous serez mieux préparé à faire face aux diverses situations de distractions, telles que la gestion des transitions, la reprise du travail après une pause, etc.

Nous ne pouvons malheureusement pas vous promettre que vous ne serez plus jamais distrait ou que vous ne succomberez plus aux distractions. En revanche, nous vous proposons d'adopter un ensemble de comportements – passer à l'action, réfléchir aux distractions potentielles, trouver des stratégies d'adaptation (y compris des mesures préventives, comme éteindre votre téléphone) – pour augmenter vos chances d'atteindre votre objectif. Autant d'actions qui vous donnent l'impulsion dont vous avez besoin pour vous (re)mettre à la tâche.

Utiliser la règle des 10 minutes

Nous regroupons plusieurs des stratégies d'adaptation exposées jusqu'à présent dans ce que nous appelons la « règle des 10 minutes ». La procrastination vient souvent lorsqu'on est envahi par un sentiment de découragement devant la somme de travail, le manque de temps, ou par d'autres pensées négatives. Prenons l'exemple d'un étudiant universitaire qui veut profiter d'une journée où il n'a pas de cours pour faire des recherches et rédiger un travail de 10 pages. Ce dernier a l'intention de commencer à écrire à 10 h et de continuer tant et aussi longtemps que le travail ne sera pas terminé. C'est le moment de rappeler à cet étudiant, ainsi qu'à vous, cher lecteur, que personne ne consacre autant de temps à ses tâches favorites. Alors, imaginez à une tâche aussi difficile que la production d'un travail de recherche de A à Z !

Cet étudiant risque de reporter sans cesse ce travail, découragé par la quantité de temps à y consacrer (plusieurs heures, toute la journée) ou par l'ampleur de la tâche (rédiger la dissertation entière, 10 pages). Il est aussi possible qu'il repousse d'heure en heure le moment de s'attaquer à la tâche : « Je vais prendre un café et ensuite je vais commencer » ou « J'écoute le bulletin de sports et ensuite je serai prêt à écrire », etc. Quand arrive le soir, en plus d'être frustré d'avoir gaspillé toute sa journée, il est encore plus découragé par la somme de travail à faire en encore moins de temps.

Pour l'aider, nous lui demandons : « Pendant combien de temps crois-tu pouvoir rédiger sans problème ni difficulté (par exemple, avant d'être gagné par la distraction ou d'être incapable d'organiser tes idées) et ainsi avancer ce travail qui te semble trop ardu ? » La plupart de ceux à qui nous posons la question répondent « environ 10 minutes », d'où le nom de la présente section. L'étudiant de notre exemple a donc comme tâche de travailler pendant 10 bonnes minutes (600 secondes), puis de formuler une action initiale comme « s'asseoir devant l'ordinateur avec le fichier ouvert et essayer d'écrire quelques idées d'un trait, sans les modifier ». Il peut aussi dresser un plan d'exécution qui l'aidera à faire face aux distractions.

Au terme de ces 10 minutes de travail, l'étudiant réévalue la situation. S'il se sent toujours découragé ou s'il n'arrive pas à se concentrer sur ce qu'il a à faire, alors il peut arrêter sans se sentir coupable. En prenant cette décision, il n'a pas cédé à la procrastination, mais il a plutôt pris une décision éclairée en fonction de la tâche qu'il tente de faire. Le plus souvent, cependant, le découragement initial s'est estompé et l'étudiant se sent capable de continuer sur sa lancée. Même s'il ne termine pas tout le travail, il retire beaucoup de satisfaction des progrès réalisés au cours de cette séance d'écriture productive, ce qui n'aurait pas été le cas s'il n'avait rien fait.

Apprendre à reconnaître ses comportements d'évitement

En plus des stratégies d'adaptation mentionnées précédemment, y compris l'utilisation d'un plan d'exécution, vous devez savoir reconnaître les sources de distraction auxquelles vous êtes plus particulièrement vulnérable, surtout en situation de procrastination. Vous en viendrez à reconnaître vos principales échappatoires (par exemple, lire vos courriels, regarder des vidéos sur YouTube, intervenir sur vos réseaux sociaux, lire un roman, faire la sieste) ou les activités qui, sans être nécessairement agréables, vous soulagent du stress causé par la perspective de vous mettre à la tâche. Nous avons observé la transformation suivante chez les adultes ayant un TDAH : ils passent de l'ignorance de leur habitude de procrastination à la reconnaissance *a posteriori* d'une échappatoire (par exemple, « J'étais conscient de céder à la procrastination lorsque j'ai décidé de magasiner sur Internet au lieu d'avancer mon rapport »), pour ensuite transformer le réflexe de l'échappatoire en déclencheur de stratégies d'adaptation (par exemple, « *SI* je me surprends à lire mes courriels, *ALORS* je me dirai que c'est une échappatoire et que je pourrai y revenir après avoir travaillé 30 minutes comme prévu »). Vous pouvez même utiliser vos échappatoires pour vous récompenser du travail

accompli. Ce faisant, vous transformez un renforcement négatif associé à la procrastination en renforcement positif du travail accompli (voir le tableau 4.1).

FICHE 4.3 / **Appliquer la règle des 10 minutes**

1. Définissez la plus petite action à poser pour vous inciter à vous mettre à la tâche.
2. Déterminez combien de temps vous pourrez rester concentré sur le travail à faire, même si votre estimation correspond au scénario le plus pessimiste. Prévoyez au moins 10 bonnes minutes (600 secondes).
3. Démarrez le chronomètre lorsque vous êtes prêt à commencer.
4. Restez concentré sur la tâche pendant 10 minutes (600 secondes), puis réévaluez votre situation.
5. Bravo, vous n'avez pas procrastiné !
6. Déterminez si vous êtes capable de continuer ou si vous préférez arrêter.

TABLEAU 4.1 / **Quels sont vos comportements d'évitement ?**

Qu'êtes-vous en train de faire lorsque vous vous rendez compte que vous procrastinez (naviguer sur Internet, regarder des vidéos sur YouTube, intervenir sur vos réseaux sociaux, jouer à des jeux vidéo, etc.) ? Quelles activités en apparence productives (entretien ménager, sieste, lire vos courriels, etc.) avez-vous l'habitude de faire au lieu d'accomplir une tâche prioritaire ?



La procrastination est un processus complexe. Vous devez comprendre votre propre habitude de procrastination et déterminer chaque facteur de risque pour lutter efficacement contre votre tendance à remettre les choses à plus tard. Maintenant que nous avons fait le tour des stratégies comportementales, tournons-nous vers la stratégie cognitive visant à mieux gérer les pensées liées aux tâches à accomplir.

Reconnaître les pensées liées à la procrastination

Vos habitudes de procrastination sont étroitement liées à votre état d'esprit au moment d'entreprendre une tâche. Nous entendons par là les pensées (réflexives ou automatiques) qui surgissent lorsque vous devez exécuter une tâche prioritaire (ou tout autre type de tâche). Au moment de dresser votre liste des tâches du jour, vous devez prendre soin d'établir la priorité de chacune, puis de les définir avec des mots évoquant des actions précises, que vous vous sentez capable d'accomplir. Ainsi, vous vous sentirez probablement plus enthousiaste à l'idée de passer à l'action et d'être capable de le faire.

Lorsque vient le temps de passer à l'action, vous pouvez constater que votre vision des choses a changé et vous laisser envahir par des pensées comme « Je ne suis pas à la hauteur de cette tâche en ce moment » et « J'ai d'autres tâches à faire avant de m'attaquer à ce travail. Je le remets à demain. En plus, quand j'aurai

fait ces autres tâches, je pourrai me concentrer uniquement sur celle-ci. C'est beaucoup mieux ! »

Et vous voilà en train de faire autre chose. Peut-être même êtes-vous conscient de procrastiner. Plus tard, quand vous réalisez que vous n'avez pas respecté votre programme et que vous avez perdu un temps précieux, vous vous laissez envahir par des pensées dénigrantes du genre « J'avais le temps de faire ça aujourd'hui. Qu'est-ce qui m'a pris ? J'ai déjà beaucoup de travail dans les prochains jours, je n'aurai jamais le temps de faire ça en plus. Je suis vraiment dans le pétrin ! »

Ce sont là des pensées que vous gardez probablement pour vous mais elles sont représentatives de vos pensées réelles et du discours intérieur que vous entretenez. Tout cela se produit si rapidement que vous ne vous rendez pas compte qu'elles teintent vos émotions et vos actions. Bien qu'elles vous semblent justifiées, ces pensées dénotent une tendance au défaitisme.

Ce sont justement ces pensées automatiques que vise le volet cognitif de la thérapie cognitivo-comportementale (TCC). Vous avez compris que le TDAH n'est pas causé par les pensées négatives ou déformées. Cela dit, et l'exemple précédent l'illustre bien, les réflexions de ce genre ne simplifient pas les choses pour les adultes qui doivent apprendre à vivre avec ce trouble. Contrairement aux personnes sans TDAH qui parviennent à mettre ces pensées de côté pour remédier rapidement à la situation, celles ayant un TDAH tombent dans le piège de la procrastination, en dépit des ennuis qui en découlent. Ainsi, être capable de reconnaître et de modifier ces pensées négatives automatiques est une stratégie importante à développer.

La première étape pour gérer les pensées négatives automatiques au moment d'entreprendre une tâche, est d'en avoir conscience. Demandez-vous : « À quoi je pense en ce moment ? » Vos pensées ne se présenteront peut-être pas sous la forme de phrase grammaticalement acceptable, mais pourront être formulées en courts énoncés (par exemple, « Oh non ! », « Je déteste faire ce

type de tâche », un enchaînement de jurons, etc.). Vous découvrirez rapidement que la procrastination commence souvent par un énoncé précis (par exemple, « Le gym est bondé après le travail ») qui peut déclencher une série d'hypothèses entraînant la procrastination (par exemple, « Toutes les stations seront occupées. Soit je mets trois heures pour faire tout mon entraînement, soit je n'en fais qu'une partie. En plus, je suis fatigué et je n'ai vraiment pas le goût de me retrouver dans une salle surpeuplée. Ça ne vaut pas la peine d'y aller ce soir »). Partant de cet exemple, imaginons que vous soyez rentré à la maison et que vous passiez la soirée devant la télé, écrasé sur le sofa à manger trop de grignotines. Cette situation fait naître la frustration et suscite des pensées autocritiques (par exemple, « J'aurais dû aller au gym. J'aurais fini à l'heure qu'il est. Au lieu de ça, je dois trouver le temps de reprendre cet entraînement »).

Rappelons que les pensées automatiques vous poussent vers vos habitudes de procrastination. Ces pensées, souvent déformées, teintent les sentiments que vous éprouvez devant la tâche à réaliser. Par conséquent, vous vous laissez gagner par le découragement et cherchez à vous convaincre de renoncer avant même d'avoir commencé, ce qui augmente grandement le risque d'adopter des comportements d'évitement.

Au chapitre 6, nous abordons plus en détail les stratégies de restructuration cognitive et certaines pensées déformées, en particulier les émotions qu'elles déclenchent, y compris l'inconfort pur et simple que peut susciter une tâche. Dans notre pratique, lorsque nous traitons les problèmes de procrastination, la forme de distorsion cognitive que nous observons le plus souvent est le duo *dramatisation-minimisation*. C'est-à-dire que vous isolez et amplifiez tous les éléments négatifs de l'exécution d'une tâche et, parallèlement, vous négligez ou minimisez les éléments positifs et votre capacité à accomplir l'activité ou la tâche en question.

Imaginons que vous bloquez du temps samedi prochain pour travailler sur un dossier. Au moment où vous définissez la tâche avec

des actions précises, ce projet semble réalisable. Mais, à mesure que la semaine passe et qu'approche le moment de vous mettre à la tâche, le degré de difficulté s'amplifie dans votre esprit et votre volonté s'effrite. Vous prévoyez déjà devoir consacrer tout votre samedi à tenter inutilement d'avancer votre projet et donc à perdre votre précieux temps de repos. Parallèlement, vous accordez très peu d'importance au fait que vous avez prévu travailler seulement une heure, vous oubliez que vous êtes productif une fois sur votre lancée et négligez la satisfaction que vous retirerez une fois le travail accompli. Samedi soir, en plus d'être frustré de ne pas avoir travaillé, vous en êtes au même point et devez trouver du temps dans votre horaire chargé pour vous occuper de ce dossier.

Le tableau 4.2 dresse une liste de certains des arguments les plus communs pour justifier la procrastination. Pouvez-vous en trouver d'autres ?

TABLEAU 4.2 / Les processus cognitifs à l'origine de la procrastination

Quelles pensées, excuses, justifications, etc. invoquez-vous généralement pour rendre acceptable le fait que vous évitez de faire ce que vous avez à faire ?

1. Je vais faire ça d'abord et ensuite je serai prêt à travailler sur X.
2. Je ne peux pas entreprendre X tant que je n'ai pas réglé cet autre dossier.
3. Je vais me détendre le reste de la journée et je recommencerais demain à travailler sur X.
4. Je n'ai vraiment pas le goût de faire X maintenant.
5. Je dois être dans le bon état d'esprit pour travailler sur X.

6. J'ai du temps. Je peux me permettre de reporter X à plus tard.
7. Je peux faire autre chose à la place de X sans nuire à ma productivité.

Les pages suivantes portent sur l'anticipation cognitive et émotionnelle pouvant influencer la réalisation d'une tâche et les façons de modifier ce processus cognitif.

Considérer le rapport négatif-positif

Comme nous venons de l'expliquer, il est courant de considérer les tâches de façon unilatérale en accordant plus de place aux aspects négatifs qu'aux aspects positifs (ce que nous appelons le « rapport négatif-positif »). Si certaines tâches essentielles, comme l'entretien ménager, les courses et d'autres incontournables du quotidien n'entrent pas dans la catégorie des loisirs, elles ne sont pas pour autant désagréables. D'ailleurs, certaines servent souvent d'échappatoire (par exemple, se précipiter à l'épicerie pour acheter du lait et du pain au lieu de payer les factures).

Vous devriez commencer par aborder la tâche non pas en fonction du plaisir qu'elle vous procurera, mais plutôt à partir de sa faisabilité et du peu de temps nécessaire à son exécution. Déterminez si vous avez une vision déformée de la tâche, puis reformulez-la. Les stratégies mentionnées précédemment, qui consistent à définir la tâche en actions précises et à cibler la plus petite action à poser pour vous y engager, vous aideront à démarrer et à vous concentrer sur une vision réaliste de la séquence d'actions. Vous n'avez pas besoin d'être « prêt » ou « dans le bon état d'esprit » pour entreprendre la tâche. Vous avez seulement besoin de mobiliser une quantité suffisante d'énergie et de motivation pour l'entreprendre.

Après avoir inversé le rapport négatif-positif en accordant plus de place aux aspects positifs qu'aux négatifs, relisez votre programme sous ce nouvel éclairage positif et voyez comment vous pouvez réussir à le réaliser. Vous découvrirez que vous aviez probablement sous-estimé les sentiments positifs que vous procurent la réalisation de tâches et le délestage d'obligations. C'est en effet très satisfaisant d'accomplir les choses à faire et de ne plus avoir à y penser. Sans compter qu'une fois lancée, la dynamique de réalisation peut faire boule de neige et s'étendre à d'autres tâches.

Servez-vous des réponses aux questions suivantes pour changer votre façon d'aborder une tâche. En quoi cette tâche m'est-elle utile ? Qu'est-ce que j'ai à gagner sur le plan pratique et sur celui des émotions ? Quelles expériences positives m'attendent une fois engagé dans la tâche ? Est-ce que je peux transformer l'envie de procrastiner en un défi pour moi (par exemple, « Je peux commencer la tâche juste pour me prouver que j'en suis capable ») ?

Toutes les formes d'encouragement sont bonnes pour générer la motivation dont vous avez besoin pour vous mettre à la tâche. Rappelez-vous : la motivation est considérée comme la capacité de générer des émotions utiles pour s'engager dans une tâche en l'absence de récompense immédiate. En énonçant à voix haute le premier pas que vous allez faire, vous passez de la réflexion à l'action. Des citations inspirantes, des répliques de film ou d'autres expressions significatives peuvent susciter une énergie positive et vous aider à vous recentrer sur votre programme et son exécution. Vous pouvez également renforcer votre intention d'exécuter une tâche en vous engageant envers quelqu'un d'autre. Ces actions simples sont autant de façons d'aborder différemment le travail à faire, de l'envisager sous un meilleur jour et d'en voir les côtés opportuns. Bref, elles augmentent vos chances de passer à l'action. N'oubliez pas : il n'est pas nécessaire d'obtenir le vote de tous les indécis, seul un nombre suffisant de voix peut faire pencher la balance.

Apprendre à reconnaître et à accepter l'inconfort

Tout le monde est, un jour ou l'autre, confronté à des tâches qui suscitent des sentiments désagréables, allant du léger désagrément (par exemple, sortir sous la pluie pour mettre le bac de recyclage à la rue) au stress et à l'inconfort persistants et récurrents (par exemple, rédiger une dissertation, préparer sa déclaration de revenus). C'est ce genre de situations qui réactive vos scénarios de procrastination. Même léger, le stress ou le désagrément peut empêcher une personne de passer à l'action.

Réfléchissez à des situations de procrastination. Par exemple, regarder une émission de télévision ennuyeuse sous prétexte que la télécommande « est à *l'autre bout* de la pièce » ou se défiler d'un entraînement parce que « je suis *trop fatigué* pour me changer ». Les mots en italique expriment le ton que vous empruntez pour exagérer le degré de difficulté et vous convaincre de renoncer. Vous êtes capable d'accomplir l'action, mais vos pensées et vos sentiments (la fatigue ou le manque d'énergie, dans les exemples précédents) vous convainquent que vous n'êtes pas au sommet de votre forme et que, par conséquent, vous ne pouvez pas passer à l'action (pour des raisons apparemment légitimes).

Peut-être vous arrive-t-il de vous dire : « Je dois être dans le bon état d'esprit pour faire certaines choses. » Possible, mais qu'en est-il de la chose que vous choisissez de faire à la place ? Êtiez-vous dans le bon état d'esprit quand vous vous y êtes mis ? Le simple fait qu'il faille planifier une tâche indique que sa planification et son exécution exigent des efforts ciblés. En situation d'inconfort émotionnel, les adultes ayant un TDAH ont tendance à s'adonner à des activités agréables et peu exigeantes, mais généralement insatisfaisantes, comme manger des grignotines, regarder la télévision, intervenir sur les réseaux sociaux, naviguer sur Internet, etc.

En effet, pour échapper à une situation stressante, il vous arrive parfois de vous tourner vers des tâches de moindre importance.

C'est le cas, par exemple, lorsque vous dérogez à votre programme et contournez vos priorités pour faire le plein d'essence de votre voiture. Cette stratégie s'apparente à la négociation d'une peine moins sévère lorsqu'un accusé envisage de plaider coupable, c'est-à-dire que vous trouvez une forme de compensation pour votre changement de cap : « Je fais quelque chose de productif et d'utile pour compenser le report de la tâche prioritaire moins attrayante. » De plus, contrairement à la priorité que vous remettez à plus tard, ces tâches sont souvent légères et limitées dans le temps (par exemple, « Tondre le gazon ne prend qu'une heure, tandis que je ne sais pas combien de temps il me faudra pour préparer ma déclaration de revenus »). C'est ce qui fait leur attrait, d'autant que vous êtes certain de pouvoir les accomplir.

Il n'est pas nécessaire d'être dans le bon état d'esprit pour accomplir une tâche. Changez d'approche et dites-vous que vous avez assez d'énergie pour commencer et qu'une fois lancé, vous allez vous sentir mieux. Lorsque vous décomposez la tâche en étapes distinctes et que vous fixez une heure de fin, vous abordez la situation différemment (par exemple, « Je suis fatigué, mais j'ai assez d'énergie pour faire cette tâche pendant 15 minutes »). Au lieu de vous créer des attentes irréalistes, en vous disant que vous devez éliminer toute trace de stress et être parfaitement en forme pour être capable de faire la tâche ou l'activité, acceptez l'inconfort. C'est un état d'esprit bénéfique à adopter.

Accepter l'inconfort normalise le fait que la plupart des tâches, même celles que vous aimez, comme l'activité physique, nécessitent un certain effort et peuvent entraîner quelques désagréments (Hayes, 2005). Voilà qui n'aide pas à résorber le déficit de motivation associé au TDAH. Au lieu de vous imposer un inconfort minimal (quoique irréaliste) comme condition préalable à l'action, rassurez-vous et dites-vous plutôt que vous êtes parfaitement normal, que c'est le cas de tout le monde dans votre situation.

Apprenez à reconnaître vos sentiments. Apprenez aussi à les accepter (même s'ils sont inconfortables) et à ne plus les laisser

vous dicter vos actions. Vous pouvez vous sentir fatigué, ce qui ne vous empêche pas de vous préparer pour aller au gym. Vous pouvez être un peu distrait ou un peu à cran, mais vous êtes quand même capable de travailler un minimum de temps pour avancer votre travail scolaire. En mettant les choses en perspective, vous relativisez votre inconfort (par exemple, « Je ne suis pas fatigué au point de dormir debout » ou « Les rapports mensuels me stressent toujours, mais il y a sûrement quelqu'un quelque part qui doit faire un travail encore plus stressant »).

La prise de conscience et l'acceptation de vos sensations physiques et émotionnelles, sans porter de jugement, s'ajoutent aux stratégies d'adaptation pour prendre en charge le TDAH (Zylowska, 2012). La pleine conscience participe à la maîtrise des impulsions lorsque vous remarquez et tolérez l'inconfort sans céder à l'envie d'échapper à cette sensation. Il s'agit de prendre conscience des émotions qui émergent sans essayer de les changer. Avec de la pratique, vous serez capable de faire la différence entre les sentiments suscités par la situation et les actions à poser, et comprendrez que vous n'avez pas à attendre avant d'exécuter des tâches. Voilà qui augmente vos chances de mener à bien les tâches que vous avez programmées et de réduire le risque d'opter automatiquement pour des comportements d'évitement.

La réalisation de l'action initiale, aussi petite soit-elle, est un grand pas qui vous éloigne de la procrastination. La différence entre « passer à l'action » et « ne rien faire » tient à votre perception de la tâche. En effet, il arrive que vos réactions cognitives et émotionnelles négatives et les échappatoires possibles rendent une tâche, pourtant simple, insurmontable à vos yeux. Toutefois, en passant à l'action, vous augmentez considérablement vos chances de la mener à bien. Il ne vous reste plus qu'à maintenir l'effort jusqu'à la fin. C'est justement le sujet des chapitres suivants.

FICHE 4.4 / Faire face à la procrastination

1. Déterminez la tâche à laquelle vous échappez lorsque vous procrastinez.
2. Quelles pensées la tâche fait-elle naître en vous ? Avez-vous tendance à amplifier les aspects négatifs de la tâche ?
3. Mettez vos pensées par écrit, y compris le sentiment d'ennui ou une réaction instinctive comme « Non ! Je ne veux pas faire ça ! »
4. Réfléchissez, puis indiquez en quoi cette tâche est utile et comment vous vous sentirez après l'avoir accomplie.
5. Déterminez les aspects positifs liés à votre capacité à faire face à la tâche que vous avez pu minimiser.
6. Pensez aux émotions positives que vous ressentirez une fois la tâche accomplie.
7. Décomposez la tâche jusqu'à ce que vous trouviez une action initiale que vous pourrez faire malgré ce que vous ressentez.
8. Acceptez le sentiment d'inconfort et d'incertitude que vous ressentez et passez à l'action.
9. Vous ne procrastinez plus !

CHAPITRE 5 /

Garder le cap (partie 1)

La motivation, les émotions et l'énergie

Qu'il s'agisse de terminer un projet de longue haleine, de rester à jour dans le travail scolaire, de mener à bien des travaux de rénovation ou de remplir des obligations récurrentes comme payer les factures, s'entraîner, faire le ménage, etc., une bonne dose d'efforts soutenus jour après jour sera nécessaire. Nous avons entendu de nombreux adultes ayant un trouble de déficit de l'attention/hyperactivité (TDAH) dire : « Je suis capable de me fixer un objectif et de le poursuivre pendant un certain temps, mais je n'arrive pas à mener à bien ce que j'entreprends. » Cet aveu exprime parfaitement les problèmes de fonctions exécutives et de motivation en cause dans le TDAH. Outre les stratégies de planification, d'organisation du temps et de mise en œuvre, les adultes ayant un TDAH doivent adopter d'autres stratégies qui les aideront à persévérer, à garder le rythme et à rester concentrés au lieu de se laisser entraîner dans un tourbillon de procrastination chronique.

Mettre le plan à jour

Ce n'est pas le conseil le plus attrayant, mais il est le plus valable : les stratégies de gestion du temps ou d'organisation demeurent vos meilleures alliées pour transposer vos tâches prioritaires dans votre liste des tâches du jour et votre agenda. La meilleure façon

d'avancer un projet de longue haleine est de le découper en plusieurs tâches et de les inscrire selon l'ordre de priorité dans vos listes des tâches du jour. À mesure que vous intégrez la liste des tâches du jour et l'agenda à vos habitudes, vous pourrez étendre leur utilisation à d'autres sphères d'activité.

Si vous remarquez que vous avez tendance à vous éloigner de vos bonnes habitudes de gestion du temps, revenez à la base : dressez un programme pour la journée, puis choisissez une ou deux tâches et réservez du temps pour leur réalisation. N'oubliez pas de les définir avec des mots évoquant des actions précises que vous êtes capable d'accomplir.

Un dernier conseil utile pour les tâches liées à un projet de grande envergure, par exemple un projet de rénovation ou la rédaction d'un rapport : à la fin d'une étape, prenez un moment pour planifier la première action à poser pour amorcer la prochaine tâche liée au projet. Par exemple, si vous travaillez sur un travail de session, nous vous conseillons de noter quelques mots-clés ou une courte phrase qui vous rappelleront l'idée que vous voulez exprimer dans le paragraphe suivant. Ou encore, si votre projet est la préparation de votre déclaration de revenus, lorsque vous avez terminé la tâche qui consiste à réunir tous vos feuillets fiscaux dans une grande enveloppe, indiquez que la prochaine étape sera de rassembler les reçus des frais médicaux de l'année précédente. La réalisation de telles tâches vous procure à chaque fois un sentiment de satisfaction et d'accomplissement. C'est le moment idéal pour planifier la suite des choses.

Trouver en soi suffisamment de motivation

La motivation est un sujet souvent abordé lorsqu'il est question de poursuivre et d'atteindre un objectif. En effet, de nombreux adultes ayant un TDAH se fixent un objectif (par exemple, s'entraîner ou s'acquitter d'une obligation comme se présenter à un examen ou payer des factures), mais, paralysés par un manque évident de

motivation, ils n'arrivent pas à leurs fins malgré leurs bonnes intentions. Cette situation nous rappelle une citation du regretté Jack LaLanne, expert en conditionnement physique, qui, à l'âge de 93 ans, aurait dit : « *Je me sens bien et je suis actif sexuellement presque chaque jour. Presque le lundi, presque le mardi...* [traduction libre] »

Selon le modèle explicatif du TDAH, basé sur le dysfonctionnement des fonctions exécutives, la motivation est considérée comme la capacité à générer des émotions qui vous aident à vous engager dans une tâche sans attendre de récompense immédiate (et souvent en dépit d'un certain degré d'inconfort à court terme). En d'autres termes, la motivation est la capacité de se donner envie d'accomplir une tâche sans en ressentir, *a priori*, le besoin pressant. C'est le cas, par exemple, lorsque vous trouvez moyen de vous donner envie de vous entraîner même si vous n'en récoltez pas immédiatement les résultats, ou d'étudier pour un examen de misession qui n'aura pas lieu avant plusieurs jours. Vous savez que ce sont de bonnes idées, mais certaines émotions négatives (y compris l'ennui) ou l'indifférence suscitées par la tâche vous empêchent de passer à l'action. En fait, les adultes ayant un TDAH qui cèdent à la procrastination font souvent l'erreur de dramatiser l'inconfort émotionnel au moment de se lancer et de minimiser les sentiments positifs associés à cette tâche.

Ces personnes se heurtent à deux types de difficultés, soit à la création d'émotions positives (par exemple la motivation) nécessaires pour passer à l'action et freiner les distractions immédiates, y compris celles qui leur permettent d'échapper à l'inconfort. À leur défense, d'un point de vue strictement développemental, les adultes ayant un TDAH ont souvent connu plus que leur part de frustrations et de revers dans de nombreux aspects importants de leur vie. Au cours de nos années de pratique, nous avons observé que les adultes ayant un TDAH associent certaines tâches au stress et à une gratification minime, ce qui amplifie bien sûr leurs problèmes de motivation.

Pour illustrer la façon dont les expériences antérieures associées au TDAH peuvent avoir des effets sur la poursuite d'objectifs personnels, nous utilisons la métaphore de l'intoxication alimentaire. Quand vous ingérez un aliment avarié, votre cerveau et votre système digestif détectent une toxine et déclenchent une réaction adaptative de nausées accompagnées de diarrhée, de vomissements ou des deux. Par la suite, même si vous êtes complètement rétabli et que vous savez qu'il s'agissait d'une intoxication alimentaire, votre corps réagit instinctivement pour vous protéger contre une nouvelle exposition à la toxine et vous aurez des nausées rien qu'à voir l'aliment et à en sentir l'odeur. Malgré les arguments logiques prouvant que votre sécurité n'est pas menacée puisque l'aliment n'est pas contaminé, votre corps aura ce réflexe protecteur. Seule l'exposition progressive à cet aliment (parfois, dans les cas extrêmes, en le mélangeant à d'autres aliments que vous jugez sans danger) peut briser cette association.

C'est la même chose lorsque vous cherchez à instaurer et à maintenir des stratégies d'adaptation au TDAH. Vous découvrirez que vous associez des tâches à un certain inconfort et que vous n'accordez pas suffisamment d'importance à tous les points positifs liés à la réalisation de cette tâche. Pour remédier à la situation, vous devez trouver en vous juste assez de motivation pour faire le premier pas vers la réalisation de la tâche que vous avez envie de repousser.

Comme nous venons de l'indiquer, pour résister à l'envie de repousser une tâche, vous devez ressentir un minimum de motivation pour vous lancer. Cela ne veut pas dire avoir envie de réaliser la tâche, mais plutôt sentir que vous êtes capable de passer à l'action même si vous n'êtes pas dans le bon état d'esprit. Cette forme de motivation se construit dès le départ en ramenant votre attention sur les premières étapes de la tâche. Une fois lancé, vous n'êtes plus obsédé par le fait qu'il vous faut réaliser cette tâche et vous pouvez voir le travail à faire à la lumière de la réalité. Par définition, vous êtes dans l'action, plus dans la procrastination.

Autrement dit, au lieu d'essayer de hausser votre niveau de motivation à la hauteur des exigences de la tâche, ajustez plutôt ces exigences à votre niveau de motivation jusqu'à ce vous puissiez dire « Je peux le faire ». Comme si vous deviez danser le limbo, la question est donc de savoir jusqu'où vous pouvez descendre.

Comme nous l'avons vu au chapitre 4, ces petites actions initiales vous préparent à entrer dans le vif du sujet et vous aident à démarrer sans attendre de vous sentir motivé. Autrement dit, l'action précède la motivation. Pour revenir à la métaphore de l'intoxication alimentaire, chaque action initiale représente la bouchée de l'aliment ayant causé l'intoxication qu'on avale pour réhabituer le cerveau et le corps à se sentir en sécurité et, ultimement, briser l'association négative. Bien sûr, maintenir vos bonnes habitudes pour mieux prendre en charge votre TDAH n'est pas sans difficulté. Tandis que vous menez à bien vos activités, vous devez éviter le piège de la procrastination. Vous pouvez contourner vos habitudes de procrastination à condition de faire des efforts ciblés.

Examiner ses scénarios comportementaux

Les projets de longue haleine sont souvent ceux qui vous posent le plus de difficultés. Il est facile de les mettre de côté en vous laissant emporter par le tourbillon du quotidien. Ils présentent un risque élevé de procrastination. Sans oublier que vos buts importants, par exemple la recherche d'un emploi, peuvent créer chez vous un certain niveau de stress. Vous avez un plan d'action et la ferme intention de faire le nécessaire pour atteindre ces objectifs, mais vous n'êtes pas constant.

Nous avons trouvé un moyen utile d'aborder ces schémas d'évitement : en utilisant des scénarios comportementaux. Prenons l'exemple de Marc, il est âgé d'une vingtaine d'années, il a un TDAH et occupe un emploi à temps partiel. Pour l'instant, il vit avec ses parents, mais il aimerait beaucoup quitter le foyer familial. Il raconte qu'il lui arrive souvent, à la fin d'un quart de travail, de partir avec

l'intention de chercher un nouvel emploi aussitôt arrivé à la maison. Toutefois, une fois rentré, sentant baisser son niveau d'énergie et de motivation, il s'écrase devant la télé pour regarder des émissions ou jouer à des jeux vidéo et finit par reporter sa recherche d'emploi de jour en jour, prétextant manquer de temps.

Voilà un bel exemple de scénario comportemental de procrastination. Dès que Marc entre chez lui, il exécute la même séquence d'actions : prendre une collation, s'asseoir sur le canapé et regarder la télévision, jouer à des jeux vidéo, etc. Avec le temps, Marc a fini par associer cette routine à son retour à la maison après le travail. Cette routine finit par occuper toute sa soirée. Elle lui siphonne son temps et son énergie. Ni illégaux, ni immoraux, ni contraires à l'éthique, ses comportements sont néanmoins contre-productifs puisqu'ils le laissent frustré par son inaction. Bien qu'il n'ait pas encore changé ses comportements, le fait qu'il reconnaisse que sa routine l'empêche d'entreprendre sa recherche d'emploi lui permettra plus facilement d'éviter les actions qui l'éloignent de son objectif.

FICHE 5.1 / Trouver en soi suffisamment de motivation

1. Définissez la tâche à réaliser avec des mots évoquant des actions précises que vous vous sentez capable d'exécuter.
2. Définissez la plus petite action initiale.
3. Dressez la liste des réactions émotionnelles négatives qui vous empêchent de passer à l'action.
4. Déterminez si vous avez une vision déformée de la tâche, c'est-à-dire si vous amplifiez la charge émotionnelle négative et si vous minimisez la charge positive (sentiment de compétence, tolérance à l'inconfort et satisfaction du travail accompli).
5. Remarquez, nommez et acceptez les émotions liées à la tâche. Vous pouvez ressentir ces émotions et passer à l'action.

6. Rappelez-vous que pour passer à l'action, il ne s'agit pas d'être dans le bon état d'esprit, mais seulement d'avoir un degré suffisant de motivation.
7. Aussitôt l'action initiale amorcée, vous ne procrastinez plus et vous vous sentirez bien mieux.

FICHE 5.2 / **Examiner ses anciens scénarios comportementaux**

1. Quel nouveau comportement essayez-vous d'adopter ?
2. Quel moment de la journée est propice pour le mettre en place ?
3. À l'heure actuelle, que faites-vous au lieu de procéder au changement ? Quel scénario comportemental habituel vous empêche de passer à l'action ?
4. Décrivez la séquence d'actions de votre scénario habituel et repérez les éléments qui nuisent au changement comportemental souhaité.
5. Qu'est-ce que cet ancien scénario comportemental vous apporte (par exemple, du plaisir ou une récompense, mais est contre-productif) ?

Si Marc veut vraiment consacrer du temps à la recherche d'emploi, il doit changer son scénario comportemental au retour à la maison. Pour commencer, il doit déterminer la valeur qu'il accorde à la recherche d'un nouvel emploi et explorer les ambivalences qu'il pourrait avoir. Ensuite, il doit décomposer son objectif en étapes, y compris l'action initiale qu'il est capable d'exécuter (par exemple, « ajouter aux favoris les sites Web d'employeurs potentiels » ou « postuler à au moins un emploi qui m'intéresse »). Le problème de Marc, cependant, c'est qu'il ne se rend même pas jusqu'à l'ordinateur.

Après avoir décomposé son objectif en étapes, Marc écrit un nouveau scénario qui l'aidera à atteindre son objectif, au lieu de l'en détourner. Ce nouveau scénario vient modifier la séquence d'actions qu'il exécute à son retour à la maison après le travail : franchir la porte, passer devant le canapé et la télévision, aller directement m'installer à l'ordinateur, allumer l'ordinateur, ouvrir un site Web de recherche d'emploi et consacrer 15 minutes à la démarche de recherche d'emploi. L'approche du scénario comportemental intègre la planification et la visualisation mentale des comportements, ce qui augmente les chances de Marc d'atteindre son but. Ce dernier peut préparer un plan d'exécution qui l'aidera à garder le cap sur son objectif et à résister aux distractions (par exemple, « *SI* je songe à allumer la télévision, *ALORS* je me rappellerai que je me réserve cette activité pour me récompenser d'avoir consacré du temps à ma recherche d'emploi »).

Une fois que vous aurez commencé à appliquer cette stratégie, et toutes les autres stratégies d'adaptation, il n'est pas dit que vous ne retomberez pas dans vos anciennes habitudes. Tout comme Marc, vous rejouerez, à l'occasion, votre scénario habituel de procrastination. La différence est que vous comprendrez mieux vos scénarios habituels de procrastination et que vous pourrez compter sur un plan d'exécution spécifique et personnalisé pour vous sortir de l'impasse. Bien que cette approche ne vous garantisse pas que vous passerez à l'action, elle augmente vos chances de le faire.

Aborder le temps autrement

Le temps est certainement un des principaux obstacles à la réalisation de tâches de toutes sortes. Le problème le plus commun n'est pas la notion de temps, mais plutôt la difficulté à faire une estimation raisonnable de la quantité de temps, d'énergie et d'effort que requiert une activité ou une tâche. Par exemple, l'idée d'une corvée ou d'un projet de grande envergure suscite probablement l'image mentale d'une épreuve fastidieuse et interminable, ce qui

explique la facilité avec laquelle vous reportez cette tâche. Imaginons un étudiant qui envisage ainsi la rédaction d'un travail : « Je vais passer quatre heures à essayer de rédiger un texte de cinq pages, mais je n'arriverai pas à me concentrer ni à organiser mes idées, et ce que j'écrirai ne sera pas cohérent. Je me sentirai épuisé et idiot et j'aurai probablement un échec. » Les chances qu'il passe à l'action sont minces, surtout s'il suit ce scénario.

Des stratégies existent pour reconnaître et modifier de telles pensées automatiques associées à une tâche. Dans l'exemple que l'on vient de citer, l'étudiant peut se demander s'il a délibérément dramatisé la piètre qualité de son travail de cinq pages. Aussi, les adultes ayant un TDAH peuvent avoir une mauvaise perception du temps, y compris lorsqu'ils évaluent la longueur de certaines tâches ; il leur arrive d'avoir des attentes démesurées du temps à consacrer à telle ou telle chose.

Commencez par déterminer une durée réaliste pour l'exécution de chaque tâche. La plupart des tâches de votre liste des tâches du jour nécessitent une heure ou moins, et la majorité de vos autres tâches quotidiennes, encore moins de temps. En fixant une heure de début et une heure de fin pour chacune, vous en faites une tâche définie et réalisable (par exemple, « Je commencerai cette tâche à 14 h et je m'arrêterai à 15 h. Ce n'est pas très long et j'aurai encore le reste de la journée pour faire autre chose »). Mais attention, lorsque vous travaillez sur un mandat plus important, vous risquez de reporter une étape sous prétexte que le temps alloué est insuffisant (par exemple, « J'ai besoin de beaucoup plus de temps pour faire de réels progrès »). Si c'est le cas, rappelez-vous que vous pouvez accomplir au moins une partie du travail en une heure. C'est un scénario gagnant, car même en n'y consacrant qu'une heure, vous respectez votre plan. Et si vous décidez de continuer une fois l'heure écoulée, vous dépasserez vos attentes. L'essentiel est que vous soyez capable de passer à l'action.

FICHE 5.3 / Réécrire son scénario comportemental

1. À partir de votre ancien scénario comportemental, définissez un nouveau scénario propice au changement comportemental.
2. Remplacez chaque action de votre ancien scénario par une nouvelle action que vous êtes capable d'accomplir et qui vous éloigne de votre ancienne routine.
3. Créez un nouveau scénario composé de la séquence d'actions qui vous permettra l'atteinte des objectifs.
4. Trouvez des moyens de vous récompenser d'être passé à l'action.
5. Pour vous aider à passer à l'action, servez-vous des autres fiches en intégrant des stratégies comme la décomposition d'une tâche en étapes et la définition de la plus petite action à faire initialement pour vous donner le coup de pouce nécessaire pour commencer la tâche.
6. Utilisez votre nouveau scénario comportemental : exécutez chaque action dans l'ordre.

Vous pouvez aborder le temps sous différents angles. C'est ce que nous faisons aux chapitres 3 et 4 lorsque nous vous proposons la règle des 10 minutes pour planifier votre journée. Nous avons traduit ce temps en engagement de 600 secondes. Ce sont deux nombres bien différents qui expriment pourtant la même durée. Vous pouvez utiliser d'autres méthodes pour diviser votre temps en fonction de vos activités quotidiennes. Par exemple, si vous avez besoin de bloquer 15 minutes pour faire des appels téléphoniques, dites-vous : « Quand j'attends le train 15 minutes, je ne trouve pas l'attente si longue. Je suis capable de faire des appels pendant 15 minutes. »

Vous pouvez aussi choisir d'aborder le temps en fonction des minutes perdues, même durant vos jours de congé. Par exemple,

lorsque vous devez consacrer 25 minutes à une tâche, dites-vous : « Vingt-cinq minutes ? Je passe plus de temps coincé dans ma voiture à l'heure de pointe. » Cette stratégie consiste à produire une réaction émotionnelle différente à l'idée du temps à consacrer à une tâche (par exemple, « Je suis capable de passer 30 minutes à regarder une émission de télévision qui ne me plaît pas parce que je n'ai pas envie de chercher la télécommande », « Pendant une partie de football, je passe 20 minutes à regarder de la publicité » ou « Chez le médecin, j'attends 15 minutes »). Autant d'arguments dont vous pouvez vous servir pour vous convaincre de consacrer le même temps à une tâche de votre liste des tâches du jour.

Pour suivre le passage du temps, utilisez une minuterie, une montre, une horloge. Nous recommandons particulièrement les appareils à aiguilles. Bien qu'archaïque, la représentation des heures et minutes par des aiguilles vous aide à suivre le passage du temps (par exemple, « Je m'arrêterai lorsque la grande aiguille sera sur le six ») et à vous dire que « ce n'est pas si long ». La minuterie numérique à rebours offre des avantages similaires. Par exemple, lorsque vous travaillez sur un ordinateur portable, si vous le débranchez, vous transformez l'indicateur de charge de la batterie en minuterie à rebours ; ce faisant, vous vous concentrerez sur le temps qu'il vous reste au lieu de rester sur l'impression de devoir consacrer beaucoup temps à votre tâche (voir le tableau 5.1).

Enfin, en fixant un début et une fin pour chaque tâche que vous avez pris soin de définir en actions précises, vous vous donnez des objectifs clairs et réalisables qui ont une fin dans le temps. Cela dit, « Je manque d'énergie » est un autre prétexte souvent invoqué pour justifier la procrastination. Comme nous l'avons expliqué auparavant, la gestion du temps consiste en fait à doser le temps, les efforts et l'énergie. C'est ce sur quoi la prochaine section portera.

TABLEAU 5.1 / **Le temps abordé autrement**

Pour définir la durée raisonnable d'une tâche, vous pouvez aborder le temps sous différents angles. Les énoncés suivants vous aideront à réfléchir aux différentes façons d'appréhender le temps :

1. Combien de temps me faut-il réellement pour faire cette tâche ?
 2. Est-il préférable d'indiquer une plage horaire en secondes plutôt qu'en minutes ?
 3. Est-il préférable d'indiquer une plage horaire en minutes plutôt qu'en heures ?
 4. Je peux me rappeler que si je reste assis 90 minutes pour écouter un film, je ne me dirai jamais que j'ai passé toute la journée assis.
 5. J'ai consacré moins de temps à une tâche prioritaire que j'en ai perdu bloqué dans un bouchon de circulation ou distract par des activités sans importance.
 6. Si je suis capable de regarder une émission de télé ennuyeuse pendant 30 minutes, je suis capable de consacrer autant de temps à cette tâche.
 7. Si je peux passer 10 minutes à regarder des annonces à la télé, je suis capable de consacrer autant de temps à cette tâche.
 8. Si j'étudie une heure, donc jusqu'à 14 h, j'aurai encore devant moi le reste de l'après-midi et toute la soirée, et je me sentirai probablement mieux en sachant que mon étude est faite.
 9. Une fois que j'ai commencé, j'oublie généralement le temps.
 10. Tôt ou tard, il faudra que j'y consacre une heure. J'aime mieux le faire maintenant tandis que je n'ai rien de plus intéressant à faire.
 11. Avez-vous d'autres exemples ?
-

Apprendre à mieux gérer son énergie

La gestion de son temps va de pair avec celle de votre énergie. Un des prétextes très souvent invoqués pour justifier la procrastination le démontre bien. En effet, chaque fois que vous dites « Je ne me sens pas assez en forme » parce que vous êtes fatigué, stressé ou malade, vous risquez de conclure que vous n'avez pas assez d'énergie pour accomplir une tâche, surtout si vous pensez, au départ, que vous devez être au sommet de votre forme pour être productif.

Tout comme pour votre façon d'aborder le temps, vous pouvez aborder l'énergie sous un angle différent afin d'obtenir une autre réaction que « Je ne me sens pas assez en forme ». Réfléchir aux actions précises à faire et à la quantité d'énergie nécessaire pour accomplir une tâche vous aide à voir la tâche avec plus de réalisme. Rappelez-vous que vous avez seulement besoin d'un minimum d'énergie pour commencer et qu'il n'est pas nécessaire de mobiliser toutes vos forces. Ainsi, vous constaterez que des tâches comme « vider le lave-vaisselle » ou « faire une brassée de lavage » ne nécessitent qu'un faible niveau de concentration et qu'une petite quantité d'énergie. Vous ne pouvez donc pas invoquer la fatigue pour y échapper.

Envisager la somme d'énergie requise sous un autre angle se révèle particulièrement utile pour résister aux pensées automatiques qu'éveillent les tâches jugées énergivores. Par exemple, il n'est pas rare que la pensée « Je suis trop fatigué pour aller m'entraîner » met un frein à la volonté de faire de l'exercice physique. Si c'est le cas, réorientez cette pensée vers la quantité d'énergie requise pour exécuter les petites actions du « scénario de l'entraînement », qui vous donnent l'élan pour vous rendre au gym (par exemple, « Suis-je trop fatigué pour me lever, aller chercher mes vêtements de sport et me rendre à l'auto ? »). Ensuite, demandez-vous si vous avez déjà vu quelqu'un s'effondrer de fatigue sur un appareil d'exercice. Rappelez-vous qu'après un entraînement, vous vous sentez habituellement très bien et énergisé. Vous dormirez mieux, serez plus reposé et vous ressentirez la satisfaction d'avoir respecté votre engagement. À tout le moins, cette approche vous aide à résister à

l'envie de chercher une échappatoire, ce qui augmente vos chances d'orienter votre décision sur un raisonnement et non sur une impulsion.

La gestion de l'énergie, c'est aussi le dosage des efforts et de l'énergie sur de longues périodes. Changer pour s'adapter au TDAH est un sport d'endurance. Au soccer, les bons joueurs sont capables de doser leur intensité pendant 90 minutes en profitant de moments opportuns pour se reposer. Comme eux, vous devez doser votre rythme et vos efforts tout au long de la journée, notamment en organisant la séquence des différentes tâches et obligations de votre agenda en fonction des fluctuations de votre niveau d'énergie durant la journée. Il est important de prendre soin de vous, notamment en dormant suffisamment, en prenant le temps de bien manger, de faire des pauses et des activités récréatives afin de « recharger vos batteries ». Cette approche est autant utile au travail qu'à la maison : pensez enchaîner avec une tâche moins exigeante après une tâche complexe qui a nécessité beaucoup d'énergie et de concentration. Au travail, par exemple, réservez du temps pour répondre à vos courriels ou rappeler des clients après la rédaction d'un rapport. À la maison, prévoyez d'exécuter diverses tâches en début de soirée et réservez les heures restantes à la détente.

Rappelez-vous que vous pouvez rendre certaines tâches plus tolérables, sinon agréables, en les jumelant à vos activités préférées pour lesquelles vous ne manquez jamais de motivation. Par exemple, organisez-vous pour plier le linge en regardant la télé, écoutez de la musique sur votre iPod en travaillant dans le jardin ou en faisant le ménage. En jumelant agrément et exécution, vous renforcez votre sentiment de satisfaction et de productivité.

Instaurer un système de récompenses

Instaurer un système de récompenses est une autre stratégie bien connue et très utilisée lorsqu'on veut changer un comportement. Il s'agit en effet d'un moyen efficace de stimuler sa motivation pour

passer à l'action. Elle se fonde sur le principe de Premack selon lequel la probabilité d'exécuter une tâche peu intéressante augmente si son exécution est récompensée de la même manière que s'il s'agissait d'une tâche hautement intéressante. C'est exactement ce principe que vous appliquez quand vous mangez des légumes avant le dessert ou que vous faites vos devoirs avant de regarder la télévision.

La promesse d'une récompense intéressante pour inciter à réaliser une tâche peu agréable constitue une forme d'encouragement. La récompense idéale est un objet de convoitise que vous vous accordez uniquement après avoir accompli une tâche. Par exemple, vous vous offrez un *smoothie* aux fruits après un entraînement ou vous téléchargez une chanson lorsque vous avez fini d'étudier pour un examen final. Ces stratégies comportementales ne sont pas immuables et vous serez souvent tenté de les contourner (par exemple, « Je veux un *smoothie*, mais je n'ai pas envie d'aller m'entraîner. Je m'accorde une avance sur mon entraînement de demain »). Si la situation se présente, essayez de résister. En effet, l'association d'une activité avec une récompense augmente son importance à vos yeux. À tout le moins, elle crée une pause dans le temps et dans l'action (c'est-à-dire une inhibition comportementale) qui vous permet de réfléchir à la tâche plutôt que de la remettre automatiquement à plus tard.

Accepter ses émotions

L'adaptation au TDAH comprend aussi une dimension émotionnelle. Vous devez être conscient que, comme la plupart des adultes ayant un TDAH, vous aurez parfois de la difficulté à gérer vos émotions. Cela ne signifie pas nécessairement que vous souffrez d'un trouble de l'humeur ou d'anxiété. Les difficultés de régulation émotionnelle sont liées au TDAH et se caractérisent par des difficultés à gérer ses émotions dans des situations plutôt normales, qu'elles soient négatives (par exemple, la gestion du stress au travail) ou positives

(par exemple, l'annonce d'une bonne nouvelle). Tout le monde a une réaction émotionnelle en apprenant une mauvaise nouvelle, comme la facture salée du garagiste du coin ou un changement d'horaire de travail inattendu et dérangeant. Toutefois, l'adulte ayant un TDAH est susceptible d'avoir une réaction plus intense, ce qui pourrait augmenter son niveau de stress et se traduire par des difficultés à se concentrer sur son travail ou ses études, ou même l'amener à sortir de ses gonds. Le cas échéant, il doit se calmer, ce qui lui prend un certain temps, puis s'occuper des conséquences de sa réaction et du problème qui en est à l'origine.

FICHE 5.4 / **Gérer son énergie**

1. Que faites-vous pour reprendre des forces et maintenir votre énergie tout au long de la journée ? Quelle est l'incidence de la séquence des tâches sur votre énergie ?
2. Avez-vous besoin de pauses ? Quelle est la durée raisonnable d'une pause ? Que pouvez-vous faire pour optimiser vos pauses ? Que devriez-vous éviter de faire durant vos pauses ?
3. Quand mangez-vous ? Prenez-vous des collations entre les repas ? Quels sont les bons choix alimentaires pour vous ? Quels sont les aliments à éviter ?
4. Quels bienfaits vous procurent l'activité physique ou le simple fait de bouger ? Quelles sont les possibilités en la matière (par exemple, marcher brièvement, vous lever de votre chaise, etc.) ?
5. Êtes-vous bien reposé ? Dormez-vous suffisamment la nuit ? Utilisez-vous des stratégies de relaxation pendant la journée ? Si oui, quels bienfaits en retirez-vous ?
6. Avez-vous des temps morts pendant votre journée ? À quelles activités de loisir tenez-vous le plus ? Quelles activités aggravent votre sentiment d'inconfort ?

FICHE 5.5 / Instaurer un système de récompenses

1. Quelles récompenses pouvez-vous vous accorder après l'exécution d'une tâche ? Quelles récompenses méritez-vous aujourd'hui pour avoir accompli votre programme de la journée ? Quels incitatifs à long terme pourraient vous aider à mener à bien vos tâches à long terme ?
2. Quelles activités agréables pouvez-vous associer à vos tâches pour augmenter vos chances de les mener à bien (par exemple, écouter de la musique en vous entraînant ou en faisant des tâches ménagères, ou encore, prendre un thé ou un café en classant la paperasse) ?
3. Lorsque vous accomplissez quelque chose, quels effets positifs remarquez-vous ?
4. Inversement, quelles sont vos échappatoires agréables lorsque vous cédez à la procrastination ? Pouvez-vous les utiliser pour vous récompenser lorsque vous accomplissez des tâches ?

Par conséquent, se charger de son TDAH exige aussi une certaine maîtrise des émotions afin d'accomplir des tâches à court terme, peu motivantes, mais qui s'inscrivent dans des objectifs prioritaires à long terme. Encore une fois, le déficit dans le développement des fonctions exécutives rend ces petites tâches particulièrement difficiles pour les personnes ayant un TDAH. Lorsque vous faites face à des tâches et à des situations qui déclenchent un inconfort émotionnel, rappelez-vous que personne n'y échappe et que vous pouvez les surmonter.

Habitez-vous à fonctionner malgré l'inconfort qui accompagne les tâches que vous avez l'habitude d'éviter. Pour y arriver, appliquez la stratégie qui consiste à reconnaître vos réactions émotionnelles, puis à les nommer et à les accepter avant de passer à l'action,

même si vous ressentez toujours de l'inconfort (Hayes, 2005 ; Zylowska, 2012). La capacité à identifier vos émotions, à les accepter et à rester concentré sur ce que vous faites est ce que nous appelons la « pleine conscience de l'inconfort émotionnel », une des pierres angulaires de la prise en charge du TDAH. Au même titre que vous ne vous laisseriez pas arrêter par un léger mal de tête, ne laissez pas vos émotions, comme le stress, l'ennui ou le sentiment de découragement, vous empêcher de passer à l'action.

En fait, appliquer une stratégie efficace de gestion des émotions, c'est se donner les moyens de réagir autrement aux émotions associées à une tâche. C'est ce que nous appelons « faire comme si ». Vous le faites lorsque vous souriez même si vous êtes en colère, que vous adoptez une attitude de confiance en arrivant chez un client même si vous avez reporté ce rendez-vous à plusieurs reprises, ou que vous frappez dans vos mains et dites à haute voix : « OK, assez de télé, c'est l'heure de commencer mon rapport. » En jumelant une stratégie de gestion des émotions avec une stratégie d'exécution (comme la définition d'une action initiale et d'une durée réaliste), vous facilitez l'acceptation des émotions associées à la tâche. Cela conduit du moins au changement de réaction par rapport à ces émotions lorsque vous découvrez que vous pouvez les tolérer au lieu de chercher à les éliminer avant de passer à l'action.

À force d'exécuter des tâches que vous avez l'habitude d'éviter, vous deviendrez meilleur à les accomplir sans vous laisser distraire par vos émotions. Vous les ressentirez toujours, mais elles ne vous empêcheront plus de passer à l'action, ce qui vous ouvrira toutes sortes de possibilités nouvelles et enrichissantes.

FICHE 5.6 / Gérer l'émotion et tolérer l'inconfort

1. Reconnaissez les réactions émotionnelles qui vous amènent à éviter une tâche à commencer.

2. Apprenez à reconnaître vos émotions, y compris l'ennui, un léger stress d'anticipation ou le découragement (« Je ne veux pas faire ça maintenant »).
3. Notez votre inconfort sur une échelle de 0 (état de détente) à 100 (état de souffrance extrême).
4. Prenez conscience de votre émotion et de ce que vous ressentez, mais sans essayer de la faire disparaître. Apprenez à la tolérer malgré votre inconfort.
5. Évitez de vous laisser envahir par vos émotions. Concentrez-vous sur votre respiration. Ramenez votre respiration à un rythme régulier.
6. Prenez conscience que vous ne devez pas laisser vos sentiments vous dicter vos comportements.
7. Dites-vous que vous pouvez aller jusqu'au bout de votre programme malgré un certain inconfort.
8. Restez concentré et engagé sur l'action initiale de votre tâche.
9. Portez attention à vos sentiments une fois que vous commencez la tâche.
10. Mettez en pratique ces stratégies au besoin.

CHAPITRE 6 /

Garder le cap (partie 2)

Les attitudes, les croyances et l'estime de soi

Bien que le trouble de déficit de l'attention/hyperactivité (TDAH) ne soit pas causé par des distorsions cognitives, on conçoit aisément que des attitudes pessimistes et une image négative de soi puissent naître chez ceux qui vivent avec ce trouble, et plus particulièrement s'ils n'ont pas été diagnostiqués avant l'âge adulte. Dans ces cas, l'adoption de points de vue négatifs est probablement le résultat d'une accumulation de frustrations connues dans les différentes facettes de leur vie comme l'école, le travail et les relations interpersonnelles et toutes autres expériences qui ont mis leur perception de soi à l'épreuve.

Des recherches récentes indiquent que la pensée négative joue un rôle bien précis dans le TDAH chez l'adulte. Les revers qui sont imputables à ce trouble lorsqu'il n'est pas diagnostiqué semblent jouer un rôle central dans l'adoption de points de vue négatifs. Ce pessimisme favorise à son tour l'association d'émotions désagréables avec certaines tâches et obligations. C'est ce qui explique que de nombreux adultes ayant un TDAH adoptent l'évitement lorsqu'ils sont confrontés à des facteurs de stress ou à un risque d'échec (Knouse, Zvorsky et Safren, 2013 ; Mitchell *et al.*, 2013 ; Strohmeier *et al.*, 2013 ; Torrente *et al.*, 2014).

Pour illustrer comment le TDAH peut affecter les attitudes (Ramsay, 2011), nous employons la métaphore des barrières invisibles, comme la clôture antifugue (ou clôture électrique). Cet outil de dressage est utilisé pour conditionner le chien à ne pas franchir les limites du terrain de son maître. Lorsque le chien muni d'un collier passe une borne, celle-ci transmet un signal au collier de l'animal, qui reçoit une légère décharge électrique. Avec le temps, le chien en vient à associer le périmètre de la propriété avec la douleur et reste dans les limites du terrain ; on dit alors qu'il est conditionné. L'animal continue à faire cette association et à maintenir ce comportement, même lorsqu'il ne porte plus le collier.

Tout comme le collier du chien qui donne des petites décharges électriques, le TDAH produit toutes sortes de frustrations qui, avec le temps, vous conditionnent à ressentir de la réticence envers certaines situations, voire à carrément les éviter, comme changer d'emploi, être promu à de nouvelles fonctions, s'inscrire à un programme d'études ou s'engager dans une relation amoureuse. Dans certains cas, vous prétextez automatiquement être incapable de faire quelque chose sans même avoir essayé par crainte de souffrir. Le chien apprendra à être parfaitement heureux de jouer dans les limites du terrain de son maître. Toutefois, les barrières invisibles du TDAH peuvent vous envahir avec le temps, créant encore plus de contraintes à votre qualité de vie et à votre bien-être.

Minés par tant de frustrations, les adultes ayant un TDAH ont tendance à devenir pessimistes et à tirer des conclusions négatives en apparence logique de leur expérience de vie (par exemple, « Je n'ai jamais terminé mes études postsecondaires ; je dois être paresseux » ou « J'ai encore oublié de payer la carte de crédit ; je ne suis pas capable de m'occuper des obligations de la vie quotidienne »). Cette attitude vous amène à douter de votre capacité à surmonter les situations qui comportent un risque d'échec, comme essayer de nouvelles choses ou changer vos vieilles habitudes (par exemple, « J'ai déjà essayé d'utiliser un agenda par le passé, mais sans grand succès »).

Rappelons que le TDAH n'est pas le résultat direct des pensées négatives. Cela dit, vous devez les prendre en considération puisque le succès de la mise en œuvre de vos stratégies d'adaptation dépend en grande partie de votre changement d'attitude. En fait, la prise en charge de votre TDAH représente, en quelque sorte, vos efforts pour faire tomber vos barrières invisibles. Ce chapitre porte sur les stratégies qui vous aideront à ajuster vos attitudes et à mener à bien vos projets malgré le TDAH. Nous y approfondissons plusieurs idées introduites au chapitre 4 en creusant notamment le rôle des pensées négatives, un des principaux freins à l'utilisation cohérente des stratégies d'adaptation.

Prendre conscience de ses pensées automatiques

Nos pensées, incluant nos représentations mentales, attitudes, règles et croyances profondes, nous aident à classer nos expériences et à leur donner un sens. Le simple fait d'être conscient remplit l'esprit de pensées et d'interprétations faciles à discerner si on y prête attention (par exemple, « À quoi est-ce que je pense en ce moment ? » ou « Quelle pensée me traversait l'esprit quand... ? »). La plupart de vos pensées sont neutres et éphémères et, idéalement, le ratio de pensées positives est le plus élevé. Or, point important à retenir, le TDAH vous pousse insidieusement à déformer ces pensées automatiques, et c'est ce qui vous empêche souvent de passer à l'action et de vous en tenir à vos stratégies d'adaptation.

Les pensées irréalistes ne sont pas des illusions, mais plutôt des conclusions erronées ou hâtives à propos d'un événement qui sont tirées sans se fonder sur des preuves (par exemple, « J'ai oublié d'appeler mon amie, elle doit être en colère contre moi ») ou qui découlent d'une perception discriminatoire (par exemple, « J'ai reçu une mauvaise note dans mon essai parce que l'enseignant ne m'aime pas »). Dans ces exemples, l'interprétation est plausible et possible, mais la preuve ne peut être établie, du moins pas encore. Cela dit, une pensée irréaliste peut éveiller des pensées négatives et déclencher une avalanche d'hypothèses, d'émotions et d'actions qui

aboutissent à l'autodestruction (par exemple, « Comme l'enseignant ne m'aime pas, je n'obtiendrai pas une bonne note, alors ça ne me donne pas grand-chose de plus d'aller au cours. Je vais arrêter d'y assister, puisque c'est inutile »).

En raison des pensées irréalistes qui jettent un éclairage négatif sur les perceptions, la thérapie cognitivo-comportementale (TCC) est parfois envisagée pour faire la promotion de la pensée positive. Mais attention, l'adulte ayant un TDAH peut aussi avoir ce qu'on appelle la « pensée magique » ou l'« illusion positive » (voir le tableau 6.1). Cette forme de distorsion cognitive positive est commune chez les joueurs compulsifs, lesquels cultivent un espoir illusoire qui va à l'encontre de toutes les probabilités statistiques. En discernant vos pensées automatiques, vous aurez plus de facilité à reconnaître les émotions que suscite une situation donnée et à comprendre leur incidence sur vos attitudes, vos sentiments et votre perception des actions possibles.

Comme nous l'avons déjà mentionné, la première étape pour changer votre attitude consiste simplement à porter votre attention sur vos pensées automatiques. Il s'agit d'une façon de maîtriser vos impulsions, c'est-à-dire de vous arrêter pour réfléchir à une situation plutôt que d'y réagir par réflexe. Pour vous exercer à discerner ces pensées, prenez le temps d'identifier les émotions que vous ressentez durant la journée, aussi fortes ou subtiles soient-elles, en particulier quand vous vous rendez compte que vous remettez une tâche à plus tard. Vous pouvez avoir une réaction émotionnelle à l'écoute d'un reportage, à l'idée d'effectuer une tâche au travail, après avoir trébuché sur des chaussures qui traînent, etc. Peu importe la source, remarquez simplement votre interprétation de la situation et la façon dont elle pourrait être irréaliste, ne serait-ce qu'un peu.

FICHE 6.1 / Prendre conscience de ses pensées automatiques

1. Soyez attentif à vos émotions, comme l'apparition de l'inconfort à l'idée d'effectuer une tâche ou l'envie de la reporter : ce sont là des symptômes de la pensée automatique négative.
2. Réfléchissez à ce qui a déclenché cette réaction (par exemple, une situation, une tâche, un incident).
3. Nommez les pensées qui vous habitent à ce moment : « Quelles pensées m'ont traversé l'esprit ? » Donnez votre interprétation de la situation : « Qu'est-ce que cela signifie pour moi ? »
4. Déterminez comment ces pensées se répercutent sur vos émotions et votre comportement.
5. Prenez conscience de vos erreurs de raisonnement : « Est-il possible de voir les choses autrement ? » (voir le tableau 6.1)

Une fois initiés à la notion de pensée automatique, la plupart des adultes ayant un TDAH sont capables de discerner les réactions cognitives engendrées par diverses tâches, ménagères ou autres. Pourtant, en lisant le présent guide ou en réfléchissant à d'autres stratégies d'adaptation pour la prise en charge de votre TDAH, vous vous surprendrez peut-être à penser « Oui, c'est une bonne idée, mais ça ne marche pas pour moi », « Les auteurs ne comprennent pas à quel point c'est difficile » ou « Je ne serai jamais capable de faire ça ». Au moment d'entreprendre un mandat professionnel ou un travail scolaire, vous pouvez vous laisser envahir par vos pensées sur la somme de travail à accomplir, le niveau de difficulté de celui-ci et l'envie de vous défiler. Il y a fort à parier que vous en arriverez à des raisonnements qui justifient le report de la tâche. Vous vous direz, par exemple : « Je vais commencer par faire le ménage de ma boîte de courriels, tâche que je reporte depuis longtemps, et demain, je me sentirai d'attaque pour commencer ce projet » ou « Je ne suis pas d'humeur à faire mes devoirs ; je vais donc m'occuper à d'autres choses, surtout que j'ai encore beaucoup de temps. »

Si, sur le coup, ces pensées et attitudes vous semblent parfaitement raisonnables, plus tard dans la journée, vous vous reprocherez de ne pas avoir profité de votre temps libre pour avancer votre travail. C'est le côté insidieux des pensées automatiques : les déformations ou rationalisations, même subtiles, et la procrastination qui en découlent risquent de provoquer une cascade de problèmes dans plusieurs facettes importantes de votre vie. La section suivante aborde les formes de distorsion cognitive les plus courantes. Au terme de votre lecture, vous serez mieux outillé pour en reconnaître les effets.

Prendre conscience des distorsions cognitives

Selon notre ami, collègue et clinicien d'expérience en TCC Cory Newman, le simple fait de reconnaître ses pensées automatiques ne constitue pas en soi un changement de perspective. Cependant, tout comme la valeur de revente d'une voiture neuve qui se déprécie aussitôt le véhicule sorti de chez le concessionnaire, les pensées irréalistes perdent une grande partie de leur charge négative une fois qu'on les a étiquetées comme telles. En effet, ce qui a d'abord paru raisonnable le semble souvent beaucoup moins, pour peu qu'on s'y montre attentif.

Dans cette optique, une stratégie pour changer votre façon de penser est de reconnaître et de catégoriser les erreurs de pensées (distorsion cognitive). Au tableau 6.1, vous trouverez la liste des formes de distorsion cognitive les plus couramment observées chez les adultes ayant un TDAH. Elles représentent des pensées de la vie quotidienne qui peuvent s'appliquer à diverses situations cliniques. Bon nombre de distorsions cognitives pourront convenir à plus d'une catégorie. Cela dit, l'important est de reconnaître et d'évaluer vos réactions aux situations. Au chapitre 4, nous avons présenté le duo *dramatisation-minimisation*, la forme de distorsion cognitive que nous voyons le plus souvent, et expliqué son rôle dans la procrastination. Ce duo est suivi de près par la *comparaison*, soit le fait de se

comparer aux autres. Les adultes ayant un TDAH supposent souvent, en effet, que la plupart des gens traversent la vie sans déployer trop d'efforts ni recourir à des stratégies d'adaptation, comme celles présentées ici. Penser de la sorte, c'est imaginer qu'il existe une vie *normale*, facile et sans souci. Si c'est ce que vous pensez, votre raisonnement se fonde sans doute sur l'exemple de personnes qui s'en sortent mieux que vous. C'est ainsi que vous comparez votre apparence à celle de votre collègue qui est toujours tiré à quatre épingle et arrive toujours bien préparé ; que vous comparez vos compétences en gestion du temps à celles d'un autre occupant un emploi différent du vôtre qui est toujours à jour et voit à tous les détails. C'est très facile de créer une représentation idéalisée à partir de différentes compétences qu'il est impossible d'égaler.

TABLEAU 6.1 / **Les distorsions cognitives**

Abstraction sélective (ou filtre mental négatif)	Tendance à s'attarder sur des détails négatifs dans une situation qui débouche sur une perception négative de l'ensemble de la situation (par exemple, « C'est mal parti : j'ai été coincé dans un bouchon et j'ai raté mon vol ; j'ai dû prendre le vol suivant. Je suis donc arrivé deux heures plus tard. La réunion s'est bien déroulée et j'ai pu tirer mon épingle du jeu parce que je m'étais bien préparé, mais n'empêche que mon mauvais départ a gâché mon voyage »).
Anticipation	Tendance à supposer que les choses finiront inévitablement par mal tourner (par exemple, « Je sais que je vais faire des changements positifs pendant un certain temps, mais je vais finir par me planter et je reviendrai à la case départ »).
Comparaison	Tendance à se juger en se comparant aux autres, même si cette comparaison est souvent injuste ou inexacte (par exemple, « Je mets des heures à préparer une brève présentation, tandis que mon collègue, peu stressé, se prépare à peine et obtient d'excellents résultats »).
Condamnation	Tendance excessive à rejeter la responsabilité sur quelqu'un d'autre (par exemple, « Mon médecin ne devrait pas écourter mon rendez-vous, même si je suis en retard. Après tout, je suis ici pour ça »).
Dramatisation et minimisation	Tendance à amplifier l'importance des aspects négatifs d'une situation, mais à sous-estimer les aspects positifs (par exemple, « La rédaction de cet article s'annonce fastidieuse et je ferai peu de progrès. Y travailler sera donc une perte de temps »).

Étiquetage	Tendance à employer des mots péjoratifs ou des expressions négatives pour décrire injustement les autres, soi-même ou une situation, au lieu de décrire objectivement un comportement problématique précis (par exemple, « J'ai procrastiné parce que je suis paresseux » au lieu de « J'ai repoussé la tâche parce que j'étais découragé par la somme de travail et j'ai utilisé l'ordinateur comme échappatoire »).
Fausses obligations (les « je dois » et les « je devrais »)	Tendance à imposer des règles très rigides, aux autres et à soi, qui s'accompagnent d'attentes irréalistes et annonciatrices de déception (par exemple, « Je devrais pouvoir m'asseoir et lire pendant une heure, sans avoir besoin de faire une pause »).
Illusion de justice	Tendance à cultiver des attentes de justice et d'équité qui sont irréalistes et mènent inévitablement à un sentiment d'injustice (par exemple, « Je mets plus de temps que mon camarade de classe pour faire le même devoir, ce n'est pas juste »).
Inférence arbitraire	Tendance à tirer des conclusions catégoriques et précipitées à propos de soi, des autres ou d'une situation sans avoir toutes les preuves (par exemple, « Je n'y arriverai jamais »).
Interprétation de la pensée d'autrui	Tendance à s'imaginer qu'on sait ce qu'une autre personne pense (par exemple, « Inutile de demander au professeur s'il accepte de repousser le délai, je suis convaincu qu'il ne voudra pas »).
Pensée « tout ou rien »	Tendance à porter sur soi ou sa performance un jugement catégorique et polarisé (succès ou échec), dans lequel il n'y a ni gradation ni nuance (par exemple, « J'ai encore repoussé la préparation de ma déclaration de revenus et j'ai oublié mon rendez-vous chez le coiffeur. Ce programme pour le TDAH chez l'adulte ne vaut rien, je suis au même point qu'avant »).
Pensée magique/illusion positive	Tendance excessive à se fier à des circonstances indépendantes de sa volonté, comme la chance, à se convaincre qu'il existe une solution simple et à sous-estimer les mesures à prendre pour régler un problème (par exemple, « Je travaille mieux sous pression, à la dernière minute ; pas le choix, ça va marcher »).
Pessimisme	Tendance à exagérer les aspects négatifs d'une situation pour la faire paraître pire qu'elle ne l'est réellement (par exemple, « Le patron a remarqué que j'étais en retard et m'a rappelé que je devais être à l'heure. Il s'apprête à me virer »).
Raisonnement émotionnel	Tendance à présumer que les réactions émotionnelles suscitées par une situation prouvent la justesse d'une conclusion négative (par exemple, « Je me sens comme un imbécile, donc je suis un imbécile »). Cette erreur est aussi à l'origine de la pensée voulant que « Je dois être dans le bon état d'esprit, sinon je suis incapable de faire une tâche ».
Surgénéralisation	Tendance à tirer une conclusion à partir d'une erreur (par exemple, « J'ai échoué à un test, donc je ne suis pas à ma place à l'université »).

Source : Adapté de Beck (1976), de Burns (1989) et de Ramsay et Rostain (2015).

Lorsque vous vous comparez à autrui, rappelez-vous que la plupart des gens qui n'ont pas de TDAH, même s'ils ont probablement plus de facilité dans la vie en général, suivent à peu près les mêmes étapes et les mêmes stratégies que celles présentées dans ce guide. Ceci dit, revenons sur l'exemple de votre collègue tiré à quatre épingle et toujours bien préparé, car la comparaison n'est peut-être pas juste. En effet, ce collègue vit peut-être seul, ce qui lui laisse beaucoup de temps le matin pour s'occuper de son apparence, contrairement à vous qui menez de front la routine matinale des enfants et la vôtre.

Portez plutôt un autre regard sur la situation et demandez-vous ce que vous pouvez faire pour améliorer votre situation personnelle. Quels changements pourriez-vous apporter à votre routine matinale (par exemple, choisir vos vêtements et glisser vos documents dans votre sac la veille) ? Êtes-vous capable de reconnaître que vous êtes généralement bien préparé et que vos circonstances et vos priorités sont différentes de celles de vos collègues ? Comme au poker, vous devez jouer avec les cartes que vous avez en main. Les sections suivantes portent sur les façons de modifier vos pensées et vos attitudes.

Modifier ses pensées : être son propre avocat de la défense

Modifier ses pensées passe par l'identification des distorsions cognitives et par l'adoption d'autres points de vue, plus propices à l'adaptation. Cela vise essentiellement à vous donner le plus d'options possible pour affronter votre situation. Ce faisant, vous prenez le temps de réfléchir à la situation et aux solutions à votre portée pour résister à l'envie de vous défiler ou de retomber dans vos vieilles habitudes contre-productives.

Une stratégie particulièrement efficace pour évaluer les pensées consiste à vous transformer en avocat de la défense afin de vous soumettre vous-même à un contre-interrogatoire (Freeman et Reinecke, 1993). La stratégie poursuit le même objectif que les autres métaphores, citations et répliques de film qui ponctuent le présent guide, c'est-à-dire vous aider à assimiler les stratégies d'adaptation et à les utiliser quand vous en aurez besoin.

Vos pensées négatives semblent convaincantes non pas parce qu'elles sont exhaustives et exactes, mais plutôt parce que votre réaction initiale se fonde sur les apparences. Vous avez donc tendance à vous accorder le droit de vous défiler ou de vous critiquer en jugeant une situation sous l'angle souvent négatif de vos pensées irréalistes. Ce faisant, c'est comme si, au terme d'un procès, le juge rendait sa décision sur la seule base des preuves retenues contre l'accusé par le procureur de la Couronne (c'est-à-dire le procureur de la Procrastination). Or, le droit de l'accusé à une défense pleine et entière est garanti par la Constitution, ce qui signifie que l'avocat de la défense doit tout faire pour exonérer son client des charges qui pèsent contre lui. Dans cette optique, nous pourrions dire que vous violez vos propres droits constitutionnels si vous n'examinez pas vos réactions automatiques !

Le rôle de votre avocat de la défense personnel est de vous soutenir et d'explorer toutes les options qui s'offrent à vous en vue d'obtenir un verdict équitable. Imaginons que vous êtes en congé, que vous envisagez de sauter une dose de médicament pour la simple raison que vous n'avez pas envie de remonter à l'étage, là où il est rangé, et que cette pensée constitue la preuve de la Procrastination contre la prise du médicament. Votre avocat de la défense intérieur fera donc valoir que, durant un jour de congé, vous avez besoin de votre concentration pour faire certaines activités, comme la lecture d'un roman ou la conduite de votre véhicule pour aller faire des courses, et conclura son plaidoyer en soutenant que le fait de devoir monter un escalier n'est pas une épreuve suffisante et qu'elle ne peut donc justifier à elle seule le non-respect de votre traitement pharmacologique pour le TDAH.

FICHE 6.2 / Changer ses pensées automatiques : être l'avocat de la défense

1. Prenez conscience des pensées automatiques que suscite une tâche et qui vous empêchent de passer à l'action.
2. Imaginez que ces pensées négatives sont les preuves retenues contre vous par le procureur de la Procrastination.
3. Endossez le rôle de l'avocat de la défense : réfutez l'erreur de raisonnement et invoquez le manque de preuve et l'exagération dans l'argumentation de la poursuite, puis terminez le plaidoyer en jetant un éclairage juste et réaliste sur la situation.
4. Évaluez les éléments de preuve et déterminez la façon dont vous pouvez vous mettre en action, dans une perspective d'adaptation.
5. Utilisez les autres fiches du guide pour vous aider à passer à l'action.

Prendre votre défense peut aussi vous aider à maîtriser vos émotions, comme l'inconfort associé aux tâches ou aux situations. Dans le jargon juridique, on dit : « Vous avez le droit d'être informé de l'accusation portée contre vous. » Cela signifie que vous devez préciser chaque émotion que vous ressentez dans une situation particulière. Ce n'est pas toujours si simple, puisqu'elles sont souvent entremêlées d'autres émotions ou de préoccupations.

Par exemple, un étudiant doit organiser plusieurs tâches et se sent complètement dépassé. Il se dit qu'il ne voit pas comment il peut tout faire et qu'en plus de ne pas pouvoir finir tous ses travaux, il n'aura pas le temps d'étudier. C'est à ce moment qu'il demande à son avocat de la défense personnel d'examiner ses préoccupations une à la fois. Ce dernier commence par lui faire voir qu'il s'engage dans un raisonnement « tout ou rien » du genre « Si je ne peux pas

me mettre à jour dans tous mes cours aujourd’hui, alors ça ne vaut pas la peine de commencer ». À la place, l’étudiant sépare les travaux et les décompose en petites tâches, puis il fixe un délai réaliste pour chacune au cours des prochains jours.

L’avocat de la défense personnel est également utile pour gérer l’humeur et l’anxiété qui accompagnent souvent le TDAH. La maîtrise des émotions dépressives nécessite souvent un changement de point de vue (de négatif à positif). Pour certains, cela signifie s’exposer aux déceptions du monde réel, comme une note inférieure aux attentes ou un autre échec. Les réactions aux événements négatifs peuvent amener une personne à surgénéraliser les conséquences. Ainsi, un étudiant universitaire ayant de mauvaises notes pourrait avoir le raisonnement suivant : « Je ne suis pas bon. Je ne pourrai pas trouver un bon emploi si je continue à avoir d’aussi mauvaises notes. » L’avocat de la défense remontera alors dans le passé de l’étudiant pour lui démontrer qu’il a les compétences requises, comme en fait notamment foi son admission au programme universitaire. Ensuite, il cherchera des explications comportementales aux mauvais résultats obtenus à ce jour, par exemple, une mauvaise préparation ou un problème d’absentéisme. C’est beaucoup plus facile de changer les comportements de l’étudiant que l’image qu’il se fait de lui-même.

Apprendre à maîtriser la colère, la frustration et l’ennui nécessite une restructuration cognitive passant de « ce qui s’est passé (ou ne s’est pas passé) » à « ce que je peux faire pour composer avec la situation ». La colère (découlant souvent d’un sentiment d’injustice) et ses variantes peuvent être saines lorsqu’elles débouchent sur la motivation à passer à l’action. Ainsi, si quelque chose s’est produit que vous jugez injuste, et qu’il existe un recours pour réparer cette injustice, il est bon d’y faire appel. En revanche, les problèmes surviennent si vous réagissez de manière excessive à ce genre de situation ou aux autres obstacles de la vie quotidienne. De plus, quand vous vous mettez dans un état colérique, vous avez encore plus de difficulté à vous concentrer sur le moment présent et à

chercher des solutions, et pouvez avoir tendance à vous en prendre aux autres.

Quand c'est le cas, prenez le temps de remonter jusqu'à l'événement déclencheur afin de cerner le problème exact. Les mesures à adopter vous apparaîtront plus clairement par la suite. Plusieurs manifestations de colère reflètent un sentiment d'injustice, suscité par un raisonnement sur ce qui *devrait* être, du genre « Cela ne devrait pas arriver ». Une fois que vous avez reconnu que la situation vous rend malheureux, vous devez accepter votre émotion et passer à l'action, c'est-à-dire régler la situation.

Votre avocat de la défense personnel peut également vous faire adopter d'autres points de vue pour vous aider à gérer vos frustrations. Ce peut être, par exemple, d'imaginer le pire scénario, sans tenir compte d'aucune difficulté. Le processus cognitif de recherche de solution vous aide à circonscrire une situation dans le temps. Vous pourriez vous dire : « Je n'aurai pas d'ordinateur pendant que le mien sera chez le réparateur. Ce n'est pas pratique, mais au moins, je n'ai pas besoin d'en acheter un autre. » Il vous sert à mettre en perspective le pire scénario pour y voir plus clair : « Si mon ordinateur est impossible à réparer, je pourrai utiliser un ordinateur à la bibliothèque du quartier pendant que j'économiserai pour en acheter un autre. » Il vous est aussi possible d'exprimer votre gratitude pour ce que vous tenez pour acquis (par exemple, « Si c'est la pire chose qui m'arrive cette semaine, je serai quand même chanceux. D'autres ont sûrement de plus gros problèmes »).

S'il vous semble assez facile, de prime abord, de reconnaître et de changer vos pensées automatiques, vous devrez toutefois faire un effort concerté pour démêler pensées, émotions et actions. Lorsque vous prenez le temps d'écrire vos pensées automatiques, vous pouvez ensuite les relire et constater à quel point elles sont irréalistes, au lieu de les laisser prendre encore plus d'importance dans votre esprit. Il existe de nombreux modèles de restructuration cognitive. Nous vous en proposons quelques-uns aux tableaux 6.2 et 6.3. Vous pouvez comparer les arguments du procureur de la

Procrastination avec ceux de votre avocat de la défense en dressant deux colonnes au dos d'une enveloppe ou sur un bout de papier.

Votre avocat de la défense personnel doit répondre aux questions suivantes pour vous guider dans votre démarche vers une perspective plus adaptée.

- Si un ami (en particulier un ami ayant un TDAH) faisait face à cette situation et avait cette pensée, est-ce que j'aurais les mêmes exigences envers lui qu'envers moi ? Comment est-ce que je pourrais l'aider ? Quels conseils est-ce que je lui donnerais ?
- De quelle autre façon puis-je aborder cette situation pour la surmonter ? Quel effet pourrait avoir un changement de point de vue ?
- Est-ce que je sais ce que je dois faire pour régler la situation, mais je ne veux pas le faire ? Pourquoi cette solution éveille-t-elle un sentiment d'inconfort ?
- Puis-je accepter un certain degré d'imperfection ou d'inconfort pour faire face à cette situation ? Est-ce que les choses finissent toujours par mal tourner ? Comment est-ce que je vais me sentir dans cinq minutes si j'affronte cette situation au lieu de l'éviter ?
- Globalement, quelle est l'importance de cette situation ? Quel est le pire scénario ? Est-ce que la situation va me paraître toujours aussi grave dans une heure ? Demain ? La semaine prochaine ? L'année prochaine ? Comment est-ce que je dois m'y prendre pour la régler ?

TABLEAU 6.2 / **La grille de restructuration cognitive (à remplir)**

Déclencheur (situation)	Arguments du procureur de la Procrastination (pensées irréalistes)	Réactions (sentiments, comportements, etc.)	Arguments de l'avocat de la défense	Plan d'action

TABLEAU 6.3 / La grille de restructuration cognitive (exemple)

Déclencheur	Arguments du procureur de la Procrastination	Réactions (sentiments, comportements, etc.)	Arguments de l'avocat de la défense	Plan d'action
Je repousse la rédaction d'un rapport de 10 pages.	<ul style="list-style-type: none"> • Je ne sais pas par où commencer. • Ce travail va me prendre plusieurs heures. • Je dois être dans le bon état d'esprit pour rédiger. • Ce sera un véritable calvaire. • Distortions: dramatisation, minimisation, pessimisme, anticipation. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inquiétude. • Stress. • Jeux vidéo pour se mettre dans le bon état d'esprit. • Siestes pendant les temps libres. 	<ul style="list-style-type: none"> • Je peux trouver une méthode qui va m'aider à y voir clair. • Je peux avancer le travail même en n'y consacrant qu'une heure. • Personne « aime » devoir rédiger un rapport de 10 pages. • Une fois lancé, je vais me sentir bien d'y travailler. 	<ul style="list-style-type: none"> • Je relis le plan de cours et je prends 15 minutes pour organiser mes idées. • Cette semaine, je vais profiter des pauses entre les cours pour rédiger. • Je décide du travail à faire avant chaque séance de rédaction. • Au besoin, je demande de l'aide.
J'ai oublié la rencontre avec l'enseignante de mon fils.	<ul style="list-style-type: none"> • Je suis un mauvais père. • Elle va penser que je suis stupide. • Distortions: surgénéralisation, projection. 	<ul style="list-style-type: none"> • Embarras. • Colère. • Évite de communiquer avec l'enseignante. 	<ul style="list-style-type: none"> • Je m'implique à fond dans l'éducation de mon fils. • C'est simplement un oubli. Je ne suis certainement pas le seul à qui c'est arrivé dans toute l'histoire de l'humanité. 	<ul style="list-style-type: none"> • Je vais communiquer avec l'enseignante pour m'excuser et fixer un autre rendez-vous. • Je vais noter immédiatement le rendez-vous dans mon agenda.

On attribue au regretté motivateur Stephen Covey les paroles suivantes : « Ce qui vous arrive est la conséquence de vos actes [traduction libre]. » Si vous appliquez ce principe à la restructuration cognitive, en modifiant vos pensées, vous avez des réactions plus équilibrées, ce qui vous permet de rester concentré sur le moment présent et de faire des gestes qui reflètent vos intentions. Les sections suivantes portent sur les stratégies pour passer à l'action à partir de nouveaux points de vue.

Aborder ses pensées autrement

L'expression « faites semblant jusqu'à ce que ça devienne naturel » suggère que vous pouvez faire face à des situations inconnues en agissant comme si vous aviez déjà l'expérience nécessaire. C'est ce qu'on appelle « faire comme si ». Cette approche consiste à se mettre dans la peau de quelqu'un pour faire une action. C'est ce que fait l'acteur professionnel lorsqu'il incarne un personnage avec lequel il n'a aucune affinité en s'inspirant de son expérience personnelle ou de recherches sur des individus similaires. Dans votre cas, vous constaterez qu'avec le temps et la répétition, ces comportements deviendront plus naturels.

Par exemple, vous n'avez peut-être pas l'habitude de noter vos tâches dans un agenda, surtout devant les autres. Cette perspective peut vous sembler embarrassante, ce qui diminue la probabilité que vous le fassiez (par exemple, « Si je comprends bien, je devrais sortir mon agenda pour y noter des rappels sous les yeux de mon superviseur ? Jamais ! »).

FICHE 6.3 / Penser autrement

1. Quelles pensées cette situation fait-elle naître ? Est-ce que vous faites des erreurs de pensées ?
2. Pouvez-vous penser à cette situation d'une autre façon ? Que dirait votre avocat de la défense ?
3. Quel est le pire scénario possible ? Quelle est la meilleure issue possible ? Dans cette situation, quel est le déroulement le plus probable ?
4. Quelles actions précises et concrètes pouvez-vous poser pour régler cette situation ? Êtes-vous en mesure d'y faire face ?
5. Si un ami (en particulier un ami ayant un TDAH) faisait face à cette situation et réagissait de cette façon, est-ce que vous

auriez les mêmes exigences envers lui qu'envers vous ?

6. Dans l'ensemble, est-ce que cette situation est aussi importante que vous le pensez ? Seriez-vous du même avis dans une heure ? Demain ? Dans un mois ? Dans un an ?
7. De quelle façon pouvez-vous régler cette situation pour en retirer de la satisfaction en y repensant par la suite ? Quelle action initiale pouvez-vous poser pour y parvenir ?

Pour vous exercer, faites comme si vous aviez l'habitude d'utiliser votre agenda. Peut-être même connaissez-vous quelqu'un qui utilise cette stratégie avec aisance et que vous pourriez imiter ? Pour mettre toutes les chances de votre côté, préparez un scénario et quelques phrases comme « Un moment, je note notre prochaine réunion dans mon agenda ». Cette approche vous donne l'occasion d'agir différemment et d'acquérir de l'expérience en utilisant de nouvelles stratégies d'adaptation.

Mesurer l'importance de ses plans et de sa détermination

Au même titre que les stratégies utilisées pour stimuler la motivation, dont nous avons parlé au chapitre 5, les stratégies cognitives vous aident à renforcer votre détermination et à vous y engager à long terme. Vous devrez éviter le piège des erreurs de raisonnement et le mirage des échappatoires lorsque vous aurez envie d'éviter de faire une tâche fastidieuse. N'oubliez pas que ce risque persiste, même après un bon départ. Par exemple, après plusieurs semaines à trier votre courrier chaque jour ou à utiliser assidûment votre agenda, vous commencez à tolérer quelques petites entorses. Vous vous dites : « Je suis fatigué maintenant ; je vais m'en occuper plus tard. » Vous finissez par retrouver vos vieilles habitudes et les frustrations qui viennent avec elles, comme les frais pour paiement en retard.

Cette méthode vous permet également de passer en revue et d'actualiser les raisons qui vous ont poussé, au départ, à utiliser certaines stratégies d'adaptation. Si vous remarquez que vous y dérogez, répondez aux questions suivantes et servez-vous des réponses pour augmenter vos chances de maintenir votre plan.

- Comment se fait-il que j'envisage de ne pas faire cette tâche ?
- Est-ce que j'ai déjà fait une tâche de ce genre auparavant ?
- Est-ce que je dois vraiment être dans le bon état d'esprit pour la faire ?
- Est-ce que je peux y travailler pendant cinq minutes ? Comment est-ce que je me sens à l'idée d'avancer le travail ?
- Quelles expériences positives est-ce que je peux espérer ?
- Est-ce que je me sentirai mieux une fois que j'aurai passé à l'action au lieu d'avoir choisi de ne rien faire ?
- À quel point cette tâche sera-t-elle inconfortable ? Est-ce que je peux tolérer cet inconfort ?
- Est-il acceptable d'effectuer cette tâche, ne serait-ce que pour la rayer de ma liste ?

Prenez également le temps de répondre aux questions ci-dessous et utilisez les réponses pour raffermir votre détermination.

- Pourquoi cette tâche est-elle importante pour moi ?
- Est-ce qu'elle s'inscrit dans un plan plus large ?
- Qu'ai-je déjà accompli pour atteindre mon objectif ? Quelle est la prochaine étape ?
- Puis-je passer à l'action malgré mon inconfort ?
- Comment est-ce que je me sentirai une fois la tâche accomplie ? Me paraîtra-t-elle alors aussi difficile ?
- Quels sont les avantages et les inconvénients ?

- Comment vais-je me sentir en sachant que je peux faire ce genre de tâche ?
- Qu'est-ce que je peux faire pour avancer un peu dans cette tâche au lieu de l'éviter ?

FICHE 6.4 / S'engager de nouveau dans son plan

1. Quel est le plan avec lequel vous avez du mal ?
2. Qu'est-ce qui pose problème ? Quelles difficultés vous ont empêché de passer à l'action ?
3. Les circonstances et les exigences (en temps et en efforts) de ce plan ont-elles changé ?
4. Prenez une décision éclairée concernant votre engagement envers ce plan en identifiant les avantages et les inconvénients. Si ce plan n'est plus une priorité, vous pouvez l'abandonner.
5. Si vous poursuivez avec votre plan, indiquez son niveau de priorité et sa valeur.
6. Quels sont les avantages de ce plan à long terme ?
7. Que ressentez-vous à l'idée de l'abandonner ? Et à l'idée de le mener à bien ? Imaginez que vous êtes arrivé à la fin : qu'est-ce que vous ressentez ?
8. Êtes-vous prêt à accepter votre inconfort et à passer à la prochaine étape ?
9. Quelles sont les prochaines étapes pour continuer d'avancer, même juste un peu ?
10. Avez-vous besoin d'aide et de ressources pour continuer ?

Pour mener à bien vos tâches, vous devez garder à l'esprit la valeur et l'importance de vos plans et vous donnez les moyens d'aller

jusqu'au bout. Comme vous n'êtes à l'abri ni des erreurs ni des aléas de la vie, il vous arrivera, à la suite de changements de priorités, de réviser votre plan et de réorganiser vos tâches. Ce faisant, vous vous mettez à l'abri des conclusions hâtives et vous vous donnez les moyens de prendre une décision éclairée pour la suite des choses.

Le récit autobiographique *Plus fort qu'un roc* (2004) et son adaptation cinématographique *127 heures* racontent l'histoire du randonneur Aron Ralston, pris au piège au fond d'un canyon après avoir provoqué un éboulement. Son avant-bras s'est retrouvé coincé entre la paroi de la falaise et un rocher. Il n'a pas pu prévenir personne et doit, après plusieurs jours, envisager la mort. À bout de ressources, il décide de s'amputer la main pour survivre.

Son récit est une belle leçon de détermination et illustre bien notre approche. Dans les premiers chapitres de son livre, le passionné de randonnée et d'alpinisme relate ses exploits, que l'on peut qualifier d'extrêmes. Il raconte aussi quelques mésaventures, comme lorsqu'il est resté coincé sur le flanc d'une montagne pendant une tempête, seul et frissonnant dans une petite tente, et conclut en citant l'auteur et entraîneur Mark Twight : « Souffrir rime parfois avec plaisir [traduction libre]. » La leçon à retenir est la suivante : même s'il ne s'est pas amusé au milieu de la tempête, il considère ce malencontreux incident comme une infime partie de l'aventure qui lui a procuré fierté et satisfaction. Vous pouvez répéter ce genre de mantra pour vous aider à relativiser votre inconfort à l'idée d'entreprendre une tâche, à renforcer votre détermination à passer à l'action et à sortir grandi de l'expérience.

Changer sa perception de soi

Les déceptions et les frustrations sont le lot quotidien de la plupart des adultes ayant un TDAH. Lorsque vous repensez à vos mauvais résultats scolaires, à un oubli ou à des promesses non tenues, aux remarques répétées sur votre potentiel non réalisé et sur la nécessité de travailler plus fort, vous vous dites peut-être : « Je ne suis pas

assez bon », « Je suis paresseux » ou « Personne ne peut se fier à moi ». À force de frustrations, l'image que vous vous faites de vous-même se ternit et votre estime de soi en prend un coup.

Ces perceptions de vous-même, bien ancrées, sont en fait des croyances fondamentales, comme une lentille par laquelle vous avez appris à vous voir, à voir le monde et votre place dans ce dernier. Les mauvaises expériences qu'un adulte ayant un TDAH a pu vivre au cours de sa vie peuvent aujourd'hui teinter sa lentille et altérer son image de soi, du moins dans certaines circonstances. Lorsque vous faites face à des situations dans l'« ici et maintenant » qui actionnent ces croyances négatives, vous éprouvez des émotions fortes et des pensées négatives et risquez de tomber dans des comportements autodestructeurs, comme abandonner ou fuir. Chez certaines personnes, ces croyances fondamentales sont activées dans de rares circonstances, tandis que chez d'autres, elles teintent la plupart des situations. Il est à noter que de nombreux adultes ayant un TDAH ont une vision saine d'eux-mêmes, malgré leurs symptômes et leur fragile confiance en soi.

Ces croyances fondamentales, ou schèmes comportementaux, se développent de l'enfance à l'âge adulte et sont le reflet des efforts pour comprendre les règles de la vie (Beck, 1976 ; Young et Klosko, 1994). Ce sont en quelque sorte des catégories mentales qui servent à mettre de l'ordre dans le monde et à lui donner un sens. Ainsi, au fil des expériences, des rencontres et des défis de la vie, vous donnez un sens à votre existence et aux liens que vous entretenez en même temps que vous apprenez à vous frayer un chemin dans le monde.

Le développement de schèmes comportementaux et l'organisation de l'expérience font partie des moyens d'adaptation. En effet, nous utilisons ces processus pour comprendre la plupart des situations que nous vivons afin de nous y adapter et de passer à travers. Certaines personnes modifient leurs croyances et leurs stratégies afin de traverser des circonstances exceptionnellement difficiles, ce qu'on appelle parfois des « stratégies de survie ». Elles

peuvent ensuite les abandonner à mesure qu'elles s'habituent aux règles de leur nouvelle vie plus saine et plus sûre. D'autres continuent toutefois de cultiver des croyances inadaptées ou ne parviennent pas à les faire évoluer, notamment dans des circonstances difficiles, ce qui nuit à leur épanouissement à l'âge adulte.

Nous remarquons que nos patients adultes ayant un TDAH, en particulier ceux qui n'ont pas été diagnostiqués pendant l'enfance, ont une piètre perception de soi cristallisée par les étiquettes négatives et les souvenirs douloureux engrangés au fil de mauvaises expériences. Ils sont nombreux à nous confier qu'ils sont arrivés à des conclusions négatives sur eux-mêmes en se basant sur leurs expériences (par exemple, « Aucun de mes amis n'a eu à suivre de cours d'été »). Les schèmes négatifs peuvent rester latents, un peu comme un ours en hibernation, mais ils sont facilement réactivés à l'âge adulte lorsque surviennent des erreurs ou des difficultés similaires ou lorsqu'un risque de déception ou d'échec se pointe à l'horizon. C'est un mécanisme de défense, qu'il illustre parfaitement le proverbe « Chat échaudé craint l'eau froide ». Or, ces croyances sont insidieuses et déclenchent, en cas de difficultés, des comportements autodestructeurs qui, au lieu de régler le problème, finissent par l'aggraver et par renforcer la croyance négative. Pour revenir à la métaphore du collier canin et de la clôture antifugue, l'adulte ayant un TDAH se retrouve donc enfermé dans un espace trop étroit pour éviter tout risque de décharges douloureuses.

Le tableau 6.4 regroupe les schèmes inadaptés les plus courants et les croyances associées par les adultes ayant un TDAH. Même si votre schème s'explique par des frustrations et des erreurs passées, les conclusions que vous tirez sont souvent trop dures et inadaptées et finissent par entraver votre épanouissement. Il est impossible d'exprimer en mots le désespoir de l'étudiant pour qui le maintien de sa concentration durant tout un cours magistral ou toute sa lecture relève de l'exploit. Un de nos patients nous a confié ressentir dans ce genre de situation un inconfort proche de la douleur musculaire. Un sentiment aussi accablant peut survenir lorsque vous vous

rappelez trop tard d'une promesse ou d'une échéance. Dans ces situations, vous finissez par abandonner votre scénario « Je peux » pour rejouer votre scénario « Je ne peux pas », car vous fixez votre attention sur vos erreurs au lieu de miser sur vos atouts et vos qualités. Il ne s'agit pas ici de pointer du doigt quiconque n'ayant pas su reconnaître votre TDAH ni d'effacer vos erreurs passées, mais bien de vous faire comprendre que le TDAH a des conséquences sur la plupart des facettes de la vie et que sa prise en charge exige un ensemble d'atouts, y compris de la confiance en soi (voir le tableau 6.4).

Pour découvrir vos croyances fondamentales, vous pouvez utiliser la technique de la flèche descendante (Burns, 1989). L'exercice commence par l'identification de vos pensées automatiques. Ensuite, vous en sélectionnez une et vous répondez à la question : « En supposant que cette pensée soit vraie, qu'est-ce qu'elle dit sur moi ou qu'est-ce qu'elle signifie ? » Si la réponse à cette question fait naître une autre pensée, soumettez cette dernière à la même question. Si une troisième pensée émerge de la deuxième réponse, soumettez-la, elle aussi, à cette question, et ainsi de suite, jusqu'à ce que vous arriviez à une peur fondamentale ou un enjeu très important pour vous.

TABLEAU 6.4 / **Les schèmes inadaptés et les croyances fondamentales**

Le manque de confiance en soi	« Je ne peux pas compter sur moi-même pour faire face à la situation. J'ai déçu mon entourage et je me suis déçu moi-même. »
Les échecs	« Je ne suis pas à la hauteur. J'échoue tout ce que j'entreprends. La réussite, ce n'est pas pour moi. »
L'incompétence ou la mésadaptation	« Je ne suis même pas capable de m'occuper des choses simples du quotidien. »
Les défauts	« Je suis une personne médiocre, loin d'être parfaite. »
L'instabilité	« Ma vie sera toujours chaotique, elle ne sera jamais un long fleuve tranquille. »
L'exclusion sociale	« Personne n'arrive à me supporter très longtemps. Comme d'habitude, tout le monde me rejettéra. »

Source : Adapté de Ramsay et Rostain (2003) et de Young et Klosko (1994).

Imaginons que nous soyons dimanche soir et que vous constatiez que n'aurez pas fini un travail lundi matin comme prévu car vous avez tardé à le commencer. Vous venez d'envoyer un courriel à votre patron pour l'informer que vous ne serez pas au bureau le lendemain, car vous voulez finir le travail. Vous vous dites : « Il va être mécontent et penser que je manque de professionnalisme. » À partir de cet exemple, procédons à l'exercice de la flèche descendante.

Q : « Si je suppose que mon patron est contrarié et pense que je ne suis pas professionnel, qu'est-ce que ça dit de moi ou qu'est-ce que ça signifie ? »

R : « Il pourrait commencer à surveiller mon travail de plus près et constater à quel point je suis désorganisé. »

Q : « S'il pense que je suis désorganisé, qu'est-ce que ça dit de moi ? »

R : « Tout le monde va croire que je travaille mal et que je ne suis pas à ma place dans ce poste. »

Q : « Si tout le monde croit que je travaille mal et que je ne suis pas à ma place, qu'est-ce que ça dit de moi ? »

R : « Ils vont trouver un moyen de se débarrasser de moi, ou alors je vais devoir démissionner avant d'être congédié. »

Q : « Si je suis forcé de quitter mon emploi, qu'est-ce que ça dit de moi ? »

R : « Je suis un imposteur et, contrairement à ce que tout le monde croit, je n'ai pas le potentiel qu'il faut. » [schème de l'échec]

Vous pouvez utiliser des stratégies de restructuration cognitive pour réexaminer ces croyances et les preuves sur lesquelles elles sont fondées. En vous voyant sous un éclairage plus favorable, vous aurez plus de facilité à faire face aux situations que vous avez le réflexe d'éviter. À partir de ces nouvelles expériences comportementales et émotionnelles, vous pouvez changer vos façons d'aborder le monde et la vie. Commencez par la plus importante, l'estime de soi. En effet, elle doit s'enraciner dans les sentiments de confiance et de compétence que vous retirez de chaque défi relevé. Au fil du temps, vous vous sentez capable d'accomplir vos tâches. C'est comme le chien qui reste à l'intérieur du périmètre de la clôture antifugue. Lorsque celle-ci est retirée, il vous faudra du temps et des répétitions pour croire que vous pouvez saisir les occasions et relever les défis sans éveiller les sentiments douloureux du passé. Ces expériences forment le canevas sur lequel vous projetterez votre nouvelle image de vous-même après avoir fait tomber les barrières invisibles qui vous retenaient.

CHAPITRE 7 /

Trouver des solutions d'adaptation externes

Nous avons présenté dans les chapitres précédents les stratégies et les étapes à suivre pour une prise en charge efficace des difficultés qui accompagnent généralement le trouble de déficit de l'attention/hyperactivité (TDAH). Dans le présent chapitre, nous vous proposons une série d'outils de gestion de tâches. Ils vous permettront de pallier les déficits liés aux fonctions exécutives et vous soulageront de certaines tâches pénibles. Moyennant un petit investissement de temps et d'énergie pour mettre ces outils à profit, vous gagnerez un temps précieux, en plus de diminuer vos frustrations. Il existe sur le marché de nombreuses solutions qui permettent d'automatiser les tâches. Vous avez donc l'embarras du choix. Cela dit, nous vous invitons à la prudence : l'outil parfait n'existe pas et en rechercher un à tout prix pourrait devenir une source de procrastination et aggraver votre situation.

Programmer le paiement automatique des factures

Il n'est pas nécessaire d'avoir un TDAH pour oublier de payer les factures et accumuler les frais de retard (et se faire couper des services publics comme l'électricité), même si cela se produit plus fréquemment pour les personnes ayant ce diagnostic. Un moyen d'éviter ce problème est de programmer le paiement automatique des factures mensuelles, lorsque cette option est offerte. Accordez la priorité aux factures dont le non-paiement risque d'entraîner une interruption de service, comme l'électricité. Cette étape ne devrait

pas poser problème puisque la plupart des fournisseurs ont pris le virage numérique et encouragent leurs clients à opter pour le paiement électronique des factures.

Certains adultes ayant un TDAH hésitent à utiliser cette option par crainte des frais pour découvert de compte, tandis que d'autres doutent tout simplement de la sûreté des transactions en ligne. Si c'est votre cas, sachez qu'il est possible de relier votre compte d'épargne à votre compte courant justement pour prévenir le problème de découvert. En revanche, si vous n'avez pas de compte d'épargne, une autre solution s'offre à vous. En effet, vous pouvez faire des paiements automatiques avec une carte de crédit, mais à condition – c'est très important – de l'utiliser seulement pour ces paiements. Nous vous conseillons fortement de la laisser à la maison ou en lieu sûr afin de ne pas vous en servir pour régler d'autres achats. Votre relevé mensuel de carte de crédit détaillera vos paiements automatiques et indiquera le solde mensuel que vous pourrez régler en un seul paiement chaque mois. Nous vous rappelons qu'en payant la totalité du solde mensuel, vous évitez les intérêts. Si cette solution ne vous met pas à l'abri d'un oubli, elle vous permet au moins d'atteindre deux objectifs : payer vos factures à temps et regrouper vos paiements.

Selon les préférences indiquées au moment de la configuration des transactions électroniques, vous recevrez des avis de paiement ou des informations d'une autre nature par courriel ou texto. Par exemple, il peut s'agir d'un message vous demandant de modifier la date d'expiration de votre carte de crédit, qui expirera bientôt. Cependant, comme tout le monde, vous recevez une quantité phénoménale de messages chaque jour et vous risquez donc de négliger ou d'oublier ces avis importants. Pour prévenir ce problème, nous vous recommandons de créer un compte de courrier électronique distinct pour vos paiements automatisés (et d'autres questions financières). Ainsi, vous ne pouvez pas passer à côté de ces messages probablement importants. Vos priorités ressortent automatiquement.

Programmer des rappels automatiques

Précédemment, nous vous avons conseillé d'utiliser un agenda papier plutôt qu'un système électronique. L'agenda traditionnel favorise la mémorisation des tâches puisque vous les notez à la main ; il vous permet de voir d'un seul coup d'œil votre programme du jour ou du lendemain, de la semaine ou du mois. En contrepartie, l'agenda électronique vous offre la possibilité de configurer des alertes pour les rendez-vous récurrents et les autres tâches programmées.

En fait, vous avez tout avantage à utiliser les deux types d'agendas en parallèle : vous notez vos tâches dans votre agenda papier et vous programmez des alertes dans le calendrier de votre téléphone intelligent ou de votre tablette pour vos réunions et tâches importantes. Dans un monde idéal, il serait possible de se souvenir de ce genre de choses grâce à une mémoire de travail parfaitement fiable et fonctionnant un peu comme les disques vibrants qu'utilisent certains restaurants pour avertir les clients lorsque leur table est prête. Pour les adultes ayant un TDAH qui ont des problèmes de mémoire au travail, les alertes de ce genre sont des solutions de rappel très pratiques. Elles peuvent être utilisées pour signaler l'imminence de certaines tâches récurrentes, comme procéder au renouvellement mensuel d'une ordonnance. Elles servent également à vous rappeler ce que vous avez tendance à oublier, comme vos rendez-vous chez le dentiste, ou les tâches telles qu'un arrêt chez le nettoyeur.

Pharmacies, cliniques, et autres entreprises de services mettent à votre disposition des fonctionnalités de rappel. Il y a aussi plusieurs applications pour votre téléphone intelligent ou votre tablette (voir l'annexe D) qui vous permettent de recevoir des rappels, certaines sous forme de texto ou de message vocal. C'est sans compter que vous profiterez en même temps de tous les autres avantages, comme la carte de récompenses en format numérique de la pharmacie du coin qui vient avec l'application.

Dans le même ordre d'idées, certains sites de commerce en ligne et réseaux sociaux vous permettent de programmer des commandes ou des rappels récurrents, pour l'achat de produits, de services ou pour faire certaines tâches. Il existe aussi des rappels pour les anniversaires et autres dates importantes. Pour vos produits de consommation courante, vous pouvez programmer des commandes permanentes en ligne et les faire livrer directement à votre porte. Il s'agit de trouver le juste équilibre entre vos priorités financières et organisationnelles. Ces applications nécessitent peu de temps et d'effort et réduisent le stress, en plus d'être très pratiques. En contrepartie, elles proposent souvent des prix plus élevés (quoique certaines offrent des réductions sur les achats en ligne). À vous de voir si les avantages de ces applications sont supérieurs à leurs inconvénients ou, du moins, aux inconvénients des problèmes associés au TDAH qu'elles éliminent.

Pour conclure cette section sur les rappels et les alertes, nous vous recommandons également de porter sur vous ou d'avoir près de vous une montre ou une horloge pour suivre le passage du temps. Si vous êtes né à l'ère numérique, en particulier si vous faites partie des millénariaux, vous ne vous séparez probablement jamais de votre téléphone intelligent et vous ne voyez pas la nécessité de porter une montre. Permettez-nous d'insister. En effet, si vous laissez votre téléphone dans votre sac à main ou votre poche, vous ne pouvez pas vraiment y jeter un coup d'œil rapide pour connaître l'heure, contrairement à la montre que vous portez au poignet.

Nous privilégions les montres et horloges analogiques aux numériques parce qu'elles rendent compte du passage du temps par le mouvement des aiguilles sur le cadran. Les deux types de cadrans donnent l'heure, certes, mais les cadrons analogiques avec leurs aiguilles procurent une représentation visuelle du temps passé et du temps qu'il reste avant qu'on atteigne, disons, la fin de l'heure en cours. (Le sablier fournit probablement la meilleure représentation du passage du temps avec le sable qui s'écoule, la partie supérieure se vidant, tandis que la partie inférieure se remplit.) Vous trouverez sur le marché une grande variété de produits de gestion du temps

avec options de couleurs et de sons pour représenter le temps restant. Les montres numériques offrent également une fonction de compte à rebours. Cela dit, l'affichage numérique donne l'impression d'avoir encore du temps (par exemple, « Il n'est pas encore 15 heures »), surtout si vous avez tendance à attendre à la dernière minute pour accomplir une tâche. La représentation analogique de la grande aiguille qui s'approche de l'heure d'échéance est beaucoup plus efficace. Cela peut vous sembler banal, mais vous devriez le prendre en compte, surtout que la notion du temps est souvent un aspect occasionnant des difficultés chez les adultes ayant un TDAH.

Embaucher quelqu'un ou opter pour l'échange de services

La plupart des outils que vous utiliserez ne coûteront rien, si ce n'est les quelques minutes qu'il faut consacrer à la programmation et à la mise à jour des données. Avec le temps, vous constaterez probablement qu'ils vous font gagner un temps précieux, réduisent les efforts à déployer, ainsi que le stress normalement associé aux tâches.

Une autre solution d'adaptation extérieure à soi consiste à embaucher quelqu'un pour faire une tâche à votre place. C'est ce que vous faites, par exemple, lorsque vous confiez la préparation de votre déclaration de revenus à un comptable, l'entretien de la pelouse à un paysagiste ou des travaux de rénovation à un menuisier. Cette stratégie s'applique donc aux tâches pour lesquelles vous vous dites probablement : « Je sais que je peux le faire moi-même, mais je n'y arrive jamais. » C'est d'ailleurs précisément ce genre de raisonnement qui vous empêche d'embaucher une personne pour accomplir ces tâches (par exemple, « Je peux le faire moi-même ; pourquoi devrais-je payer quelqu'un pour le faire à ma place ? »).

Chaque fois que vous optez pour cette stratégie, prenez soin d'étudier votre liste complète des tâches pour voir les options qui

s'offrent à vous. Ainsi, en décembre, commencez à vous informer auprès de comptables en prévision de la période des impôts et, en février, demandez des soumissions pour l'entretien paysager de votre propriété qui s'échelonnera de mai à septembre. Pour mener à bien l'embauche de personnes, vous avez avantage à décomposer cette tâche en actions précises que vous notez sur votre liste des tâches du jour (par exemple, « J'appellerai mon amie pour lui demander le nom de son comptable », etc.). Comme pour les paiements automatisés, vous devrez investir un minimum de temps et d'efforts à vous organiser avant de pouvoir en récolter les bienfaits.

Nous savons pertinemment que peu de gens ont les moyens d'embaucher des ressources externes pour accomplir toutes les tâches qu'ils trouvent difficiles ou désagréables. Cela dit, vous pouvez déterminer si cela vaut la peine pour les tâches particulièrement stressantes et qui vous demandent beaucoup de temps.

Si cette solution n'est pas possible pour vous, vous pouvez toujours faire l'échange de services ou de biens. Ainsi, même si vous n'avez pas les moyens d'engager un paysagiste pour entretenir votre pelouse, vous pourriez demander au fils de votre voisin de le faire en échange d'un accès à votre réseau sans fil ou d'une autre forme de rémunération équitable. De même, votre ami comptable pourrait accepter de remplir votre déclaration de revenus si vous acceptez de peindre son bureau à la maison en échange. Les possibilités sont infinies, notamment dans les domaines des tâches ménagères (par exemple, « Samedi, tu viens m'aider à organiser mon placard et, dimanche, on fait la même chose chez toi »), et des travaux scolaires (par exemple, des étudiants qui s'entraident pour l'étude).

Pour les tâches que vous devez accomplir par vous-même, il peut être utile de faire état de vos progrès à une autre personne. En effet, vous devez combattre les difficultés liées à la motivation intrinsèque qui caractérisent le TDAH. Pour vous aider à accomplir

une tâche, vous pouvez trouver une source de motivation extrinsèque (externe à vous), comme de rendre compte de vos progrès à quelqu'un d'autre et vous offrir des récompenses.

Vous pouvez informer un ami ou un membre de votre famille de votre plan (par exemple, « Je prends une heure pour ranger le garage et voir ce dont je peux me débarrasser. ») Si vous êtes seul, affichez votre intention sur un réseau social et revenez partager vos progrès par la suite : « Objets divers à donner. » Dans le même esprit, au travail, vous pourriez organiser, à intervalles réguliers, de brèves rencontres de suivi avec votre supérieur. Si vous êtes étudiant, pourquoi ne pas profiter des heures de bureau de votre professeur pour lui montrer où vous en êtes avec vos projets ? Dans les deux cas, il est toujours bon de fixer un objectif pour la prochaine rencontre ou le prochain cours. En somme, pour passer à l'action, vous pouvez simplement prononcer à voix haute vos intentions et votre plan d'exécution.

Le but de cette section était de trouver des façons créatives extérieures pour vous faciliter la tâche. Nous avons présenté plusieurs des stratégies d'adaptation les plus utilisées, mais il en existe beaucoup d'autres (logiciels, outils d'organisation, applications, etc.) toutes aussi utiles les unes que les autres pour améliorer votre sens de l'organisation, votre gestion du temps et votre productivité. Rappelez-vous : il y a un équilibre délicat entre la recherche d'un outil utile et la quête de la solution parfaite.

Chercher des solutions adaptées à ses besoins

Le bon outil, la bonne solution ou la bonne stratégie d'adaptation peuvent grandement faciliter la prise en charge des effets du TDAH. Cependant, la recherche sans fin d'une solution idéale ou l'enchaînement à l'infini d'étapes pour se préparer à passer à l'action sont des sources de distraction en soi. Nous utilisons le terme « pseudo-efficacité » pour décrire l'exécution d'une variété de tâches au cours d'une journée, mais sans consacrer de temps aux priorités.

Ainsi, vous vous occupez de nombreuses petites tâches et vous vous sentez occupé et productif, mais ces tâches vous empêchent en réalité de consacrer temps et énergie à des objectifs plus importants.

La pseudo-efficacité se produit lorsque vous passez trop de temps à faire des recherches et à trouver des outils, des applications et autres gadgets organisationnels, que vous finissez par ne même pas utiliser. C'est ce que nous appelons la « quête du remède miracle ». Elle est en soi une forme subtile, mais insidieuse, de procrastination parce qu'elle procure un sentiment de productivité, sans toutefois donner les résultats escomptés.

FICHE 7.1 / Choisir une solution externe

1. Configurez le paiement automatique des factures récurrentes.
2. Configurez le dépôt automatique du chèque de paie.
3. Utilisez les services bancaires en ligne.
4. Programmez des rappels automatiques pour les dates importantes récurrentes (comme les anniversaires).
5. Inscrivez-vous à la liste de rappels par texto ou par courriel de la pharmacie, de la clinique, etc.
6. Envisagez la possibilité d'embaucher une ressource externe pour accomplir une tâche fastidieuse (par exemple, la préparation des déclarations de revenus ou l'entretien de la pelouse).
7. Envisagez la possibilité de faire un échange de services avec quelqu'un d'autre.
8. Existe-t-il d'autres solutions extérieures que vous pourriez utiliser pour exécuter vos tâches ?

Lorsque vous êtes tenté de vous lancer dans la quête du remède miracle, rappelez-vous que la solution la plus simple est souvent la meilleure. Concentrez vos recherches sur des solutions sûres, conviviales et bon marché. Vous cherchez souvent vos clés ? Installez un clou ou un crochet au mur près de la porte ou laissez un vide-poche sur la commode de votre chambre à coucher pour y déposer vos clés et, du même coup, votre portefeuille, votre téléphone cellulaire, etc. Vous avez tendance à perdre vos papiers, dont votre courrier ? Laissez une boîte à chaussures, ou tout autre type de contenant, près de la porte d'entrée pour les y déposer de manière automatique. Libre à vous de modifier vos stratégies d'adaptation par la suite, à mesure que vous en découvrez d'autres ou de meilleures. Cela dit, pour commencer, donnez-vous la chance de réussir et suivez des étapes simples qui donnent de bons résultats que vous pourrez améliorer progressivement. Gardez-vous de perdre votre temps à chercher un remède miracle au lieu d'utiliser les outils que vous avez déjà et méfiez-vous des raisonnements qui justifient cette quête illusoire. Un bon outil d'adaptation vous aide à éliminer une difficulté et à mieux fonctionner. À vous de trouver celui qui vous convient le mieux.

CHAPITRE 8 /

Gérer l'information

Consigner et organiser l'information

Nous résumons les stratégies d'adaptation de ce chapitre comme suit : « Notez-le quelque part avant de l'oublier. » Cela dit, l'important n'est pas tant de consigner l'information que de le faire de manière à pouvoir s'en servir plus tard. Nous sommes submergés par les informations jour après jour. Or, toutes n'ont pas la même valeur, et il est donc possible – et parfois nécessaire – d'en ignorer certaines et de mémoriser celles, plus importantes, dont on peut avoir besoin plus tard. Cette capacité à gérer l'abondance d'informations est une compétence essentielle pour fonctionner adéquatement dans un cadre scolaire ou professionnel, tout comme dans la sphère personnelle (par exemple, le parent au foyer, l'entraîneur de soccer, le coordonnateur bénévole d'une association locale qui vient en aide aux enfants et aux adultes ayant un trouble de déficit de l'attention/hyperactivité [TDAH]). Le présent chapitre présente quelques stratégies pour trier facilement la masse d'informations qui vous parvient chaque jour.

Utiliser son agenda, encore et encore !

Peu de gens se servent de l'agenda pour faire le suivi de leurs activités. Or, l'agenda devrait être votre principal outil d'organisation, votre système central de gestion du temps et des tâches. Vous avez

donc tout avantage à le consulter pour suivre le fil de vos tâches, obligations, loisirs et autres activités.

L'agenda est également un outil pratique pour consigner, à mesure que vous les recevez, les informations importantes dont vous pourriez avoir besoin. Par exemple, si vous planifiez une réunion avec un collègue, vous en noterez évidemment la date et l'heure. Si vous devez le rencontrer ailleurs qu'au bureau, vous pourrez inscrire le lieu de la réunion, les coordonnées de votre collègue, etc. Même si vous avez dans votre carnet d'adresses le numéro de téléphone de la personne (ami, collègue ou médecin) avec qui vous avez rendez-vous, il n'y a pas de mal à le noter dans l'agenda. De cette manière, vous réunissez toute l'information au même endroit. C'est pratique et facile d'accès.

Si votre agenda n'offre pas suffisamment d'espace pour noter beaucoup de détails, utilisez l'application Notes ou l'enregistreur vocal de votre téléphone intelligent, un fichier électronique sauvegardé sur votre tablette ou votre ordinateur portable, ou encore le traditionnel cahier de notes.

Prendre le virage numérique

L'agenda réunit dans un format pratique et facile à glisser dans un sac ou sous le bras votre emploi du temps et vos priorités, tandis que les téléphones intelligents, les tablettes, les appareils électroniques et les clés USB, avec leur grande capacité de stockage, se révèlent particulièrement utiles pour conserver une foule de renseignements importants, comme les coordonnées de vos clients, des fichiers, etc. Même s'il est utile de garder ces renseignements dans votre agenda, vous avez également avantage à stocker les renseignements importants, par exemple les coordonnées de vos clients, dans un système d'archivage électronique. À l'ère de l'électronique et de la virtualisation, le téléphone intelligent remplace le bon vieux calepin noir ou carnet d'adresses papier.

Il peut arriver que vous ne puissiez pas entrer immédiatement dans votre téléphone ou votre tablette les coordonnées manuscrites ou celles qui figurent sur une carte professionnelle, un papier à en-tête ou dans une signature de courriel. Dans ce cas, ne tardez pas à le faire, puis débarrassez-vous du papier, de la carte, du courriel, etc. pour réduire l'encombrement. Une autre bonne stratégie consiste à prendre le temps de vérifier l'exactitude des coordonnées au moment même où vous les entrez dans votre carnet d'adresses électronique.

Pour éviter la frustration de découvrir que l'information que vous avez notée n'est plus valable, prenez le temps de mettre à jour les coordonnées électroniques. Ainsi, chaque fois que vous prenez connaissance d'un changement d'adresse ou de numéro de téléphone, prenez quelques instants pour mettre à jour votre carnet d'adresses. Ensuite, versez le tout dans une copie de sauvegarde située dans votre ordinateur, votre tablette ou le nuage (*cloud*) pour prévenir d'éventuelles pertes. La capacité de stockage de votre carnet d'adresses électronique est phénoménale et les conséquences d'un virus informatique ou d'une défaillance technique risquent de l'être tout autant.

Les courriels sont également une source importante de données. Servez-vous des fonctions de surveillance colorée pour faciliter le repérage des messages nécessitant un suivi ou que vous devez pouvoir retrouver facilement. Moyennant un petit investissement de temps et d'efforts, vous pouvez créer des dossiers pour y classer vos courriels par tâches, projets, obligations, etc. Il vous est possible de numériser vos documents papier pour les conserver dans vos dossiers électroniques. C'est une option pratique qui réduit l'encombrement. Sinon, classez-les dans des chemises ou un classeur accordéon.

Dire adieu au papier (mais pas à l'agenda !)

Comme nous l'expliquons au chapitre 7, lorsque vous programmez le paiement automatique de vos factures, vous n'avez plus besoin de vous préoccuper des paiements à venir. Si vous croyez que recevoir une facture papier est un rappel tangible de l'obligation de payer la facture, voici ce que nous vous proposons afin de faciliter le suivi de vos finances : procédez au paiement de vos factures à une heure fixe, un jour précis et selon la même séquence de libellé ou d'impression de chèques. Cette méthode est parfaitement réalisable et correspond à notre vision pragmatique selon laquelle « une stratégie est bonne si elle fonctionne ».

Cela dit, pour de nombreux adultes ayant un TDAH, le problème n'est pas de payer une facture, mais plutôt de ne pas perdre de vue cette obligation parmi les autres factures, courriels et informations à traiter et à classer. Pour eux, la numérisation de la paperasse et l'archivage des copies numérisées dans un répertoire électronique (sur un ordinateur, dans le nuage [*cloud*] ou ailleurs) constituent une bonne stratégie d'adaptation.

En accédant à votre compte bancaire en ligne, vous pouvez suivre vos transactions, programmer des paiements automatiques, imprimer des chèques, etc., ce qui vous facilite la vie en plus de réduire la paperasse. Tout comme les livres, les films et la musique que vous stockez dans le nuage (*cloud*) ou sur vos appareils électroniques, vous avez la possibilité de conserver vos documents importants numérisés dans votre ordinateur ou sur des disques durs externes.

Vous devez toutefois investir un minimum de temps et d'efforts pour exécuter cette transition numérique, notamment pour créer des comptes et y associer des noms d'utilisateur et des mots de passe (que vous prendrez le temps de noter et de conserver en lieu sûr). Comme n'importe quel autre système organisationnel, vous devrez par la suite mettre ces comptes à jour. N'attendez pas d'avoir le temps de vous en occuper, car ça n'arrivera pas ; vous devez plutôt *prendre le temps de le faire*. Nous vous conseillons de réservé un bloc de temps dans votre agenda (par exemple, 15 minutes tous les

15 jours ou une fois par semaine) pour sauvegarder des fichiers, numériser des documents importants et traiter des fichiers numériques. De plus, si vous commencez une tâche, vous augmentez vos chances d'enchaîner avec d'autres tâches.

S'affirmer pour une meilleure gestion de l'information

Après avoir abordé la gestion de l'information sous l'angle de la technologie, voyons-la sous l'angle des relations interpersonnelles. Vous l'avez peut-être déjà remarqué, la circulation d'information passe encore beaucoup par vos conversations et les courriels que vous échangez. Malheureusement, l'affirmation de soi est une stratégie trop souvent négligée lorsqu'il est question de gestion de l'information.

L'affirmation de soi, c'est demander à quelqu'un de vous laisser le temps de prendre des notes ou de trouver un renseignement ou une donnée (par exemple, « Donnez-moi une minute, je vais chercher dans mon téléphone »), puis quand vous validez avec lui ce que vous avez noté ou trouvé. Vous ne le faites pas la plupart du temps parce que vous vous dites, probablement à tort : « Il doit être pressé ; il ne veut pas s'asseoir pendant que je tape sur le clavier de mon téléphone » ou « Je vais le faire plus tard ». Il y a fort à parier que votre collègue prendra la peine de vous dire qu'il est pressé, si c'est le cas. Au contraire, il a déjà été à votre place et sait à quel point c'est important de bien faire les choses. De plus, comme nous disons aux patients qui s'excusent de prendre le temps de noter leur prochain rendez-vous avant de quitter nos bureaux, nous sommes ravis qu'ils utilisent une stratégie efficace et qu'ils considèrent le prochain rendez-vous comme un engagement important.

Vous avez aussi recours à l'affirmation de soi quand vous demandez à quelqu'un de vous envoyer un résumé ou un rappel par courriel concernant une tâche que vous avez accepté de faire, au travail ou ailleurs. Par exemple, vous pouvez rencontrer un collègue pour répartir les responsabilités d'un projet que vous menez

ensemble. Vous répétez et confirmez le travail à faire et vous profitez de l'occasion pour lui demander de vous envoyer un résumé sous forme de rappel par courriel. S'il oublie de le faire, envoyez-lui un récapitulatif qu'il peut confirmer et modifier, au besoin. Dans le pire des cas, le résumé sera une confirmation inutile, mais il est plus probable qu'il vous servira de rappel et vous apportera des clarifications utiles.

FICHE 8.1 / **S'affirmer**

1. L'affirmation de soi est la capacité d'exprimer une question, une opinion, un point de vue, une demande ou une suggestion.
2. L'affirmation de soi passe mieux si vous vous exprimez de façon cordiale, professionnelle et respectueuse.
3. Formulez auparavant dans votre tête la question, l'opinion, le point de vue, la demande ou la suggestion que vous voulez faire connaître.
4. Retenez-vous d'interpréter la pensée de votre interlocuteur et de raisonner à sa place. Concentrez-vous sur ce que vous souhaitez dire.
5. Exprimez votre point de vue sur la situation de manière simple et directe (par exemple, « Je crois que j'ai commandé un plat végétarien »).
6. Une fois que vous avez dit ce que vous aviez à dire, laissez l'autre personne répondre.
7. L'affirmation de soi est une stratégie d'adaptation utile pour :
 - demander des résumés de suivi par courriel après les réunions de travail ;
 - demander des mesures d'accompagnement ;
 - proposer et négocier des échéances pour les projets ;

- demander de l'aide, par exemple des réunions hebdomadaires pour suivre l'avancement d'un projet.
8. Connaissez-vous d'autres façons d'utiliser l'affirmation de soi comme stratégie d'adaptation ?

Une facette moins connue de l'impulsivité associée au TDAH est la « conformité impulsive ». Elle désigne la tendance à accepter d'accorder spontanément son aide ou de prendre une responsabilité, même s'il serait plus avisé de refuser. C'est ce que vous faites lorsque vous acceptez de piloter un projet au travail bien que vous soyez déjà débordé. Même lorsque vous vous êtes juré de dire « non » à ce genre de demandes, vous n'êtes pas toujours capable de décider sur le coup si vous devriez l'accepter ou non. De plus, le projet peut vous sembler passionnant et votre impulsivité vous pousse à l'accepter sans tenir compte de votre charge de travail. Vous vous sentez pressé de donner une réponse, par crainte, peut-être, de rater une belle occasion. Sauf qu'en cédant à votre impulsivité aujourd'hui, vous risquez de le regretter demain en vous sentant encore plus débordé.

Cette forme d'impulsivité est objectivement renforcée par les autres qui en sont généralement les principaux bénéficiaires (par exemple, « Bon d'accord, je vais te remplacer samedi »). Le consentement automatique à donner un coup de main peut être le symptôme d'une croyance profonde en votre propre mésadaptation. Vous essayez de compenser votre sous-performance passée en acceptant des tâches supplémentaires dans l'espoir de paraître sous un meilleur jour (par exemple, « Étant donné que j'ai livré certaines tâches en retard, je vais me reprendre en acceptant de travailler le samedi »). Le contrôle de cette forme d'impulsivité ne vise pas le refus systématique d'accorder de l'aide ou de travailler en équipe, mais prône plutôt une décision réfléchie à la lumière de ses capacités et de sa charge de travail. Il n'y a rien de mal à dire : « J'ai suffisamment de travail en ce moment. »

Vous faites appel à l'affirmation de soi lorsque vous formulez des réponses qui vous font gagner du temps (par exemple, « J'ai besoin de regarder mon horaire » ou « Votre offre m'intéresse. Comme la nuit porte conseil, je vous donnerai ma réponse demain. Je ne veux pas vous dire oui tout de suite et me rendre compte plus tard que ce projet entre en conflit avec mes autres tâches »). Si vous savez sur-le-champ que vous allez décliner l'offre ou la demande en question, vous pensez peut-être devoir trouver une bonne raison pour justifier votre refus. En vérité, en situation d'affirmation de soi, la bonne chose à faire est de commencer par dire « non », puis, comme les politiciens, de vous cantonner à votre réponse. Exprimez-vous de façon claire et directe, sans hésitation. Ces quelques secondes d'inconfort vous éviteront bien des soucis par la suite.

Gérer l'information en milieu de travail

Toutes les stratégies d'adaptation présentées jusqu'ici peuvent être utiles à la gestion de l'information en milieu de travail, que ce soit pour classer les données, organiser les courriels par projets, etc. Nous nous penchons ici sur les principales difficultés de gestion de l'information vécues par les travailleurs ayant un TDAH. Le monde du travail est pour sa part abordé au chapitre 13. Nous vous encourageons à utiliser les stratégies d'adaptation qui conviennent le mieux à votre situation.

La première étape est de vous assurer d'avoir accès à l'information dont vous avez besoin. Prenez le temps qu'il faut pour noter toutes les consignes et les indications sur le travail à faire ; cela vous simplifiera la vie par la suite. Signifiez que vous prenez cette tâche au sérieux (par exemple, « Si je récapitule... » ou « C'est tout à fait logique maintenant, mais je veux avoir tous ces renseignements sous la main lorsque je vais commencer à travailler sur cette question plus tard »). Lorsque vous reformulez les étapes à haute voix à mesure que vous les écrivez et que vous résumez le tout, vous réduisez le risque d'erreur. En effet, en demandant une confirmation et des éclaircissements à un collègue, à un client ou à

votre supérieur, vous réduisez le risque de malentendus. C'est là une excellente stratégie de gestion de l'information, même pour ceux qui n'ont pas de TDAH.

FICHE 8.2 / **Éviter la surcharge de travail : oser dire non**

1. Avant d'acquiescer à une offre ou à une demande, assurez-vous d'avoir toutes les informations ; surtout, ne présumez de rien.
2. Évitez de prendre des décisions impulsives ; formulez des réponses qui font gagner du temps, par exemple :
 - « Je vais y penser avant de vous répondre. »
 - « Donnez-moi 24 heures pour voir si je peux l'intégrer à ma charge de travail. »
 - « Je ne peux pas vous donner une réponse définitive maintenant. »
3. Déterminez s'il est réaliste d'accepter un autre projet sans que cela pose problème. En cas de doute, déclinez la demande.
4. Si c'est possible, négociez de meilleures conditions (par exemple, demandez à repousser la date limite de remise).
5. Exprimez votre refus de façon claire et directe et cantonnez-vous à cette réponse si l'interlocuteur insiste. Pas besoin de vous justifier.

L'information mémorisée, comme l'effet d'un médicament, perd sa clarté avec le temps. Vos notes et résumés, aussi détaillés soient-ils, sont refoulés en arrière-plan à mesure qu'apparaissent d'autres activités et projets qui méritent votre temps et votre attention. Vous avez donc tout intérêt à vous rafraîchir la mémoire et à réviser vos notes. Profitez-en pour mettre votre plan à jour. Dans la mesure du possible, planifiez une réunion à intervalles réguliers avec votre

supérieur et les membres de l'équipe pour que tout le monde soit au courant de l'avancement des projets. Pour augmenter vos chances de réussite si vous travaillez seul, trouvez quelqu'un à qui faire état de vos progrès ponctuellement.

Enfin, le procès-verbal vous donne la possibilité de passer en revue les sujets abordés au cours d'une réunion. Comme nous l'expliquons à la section suivante, la prise de notes en classe favorise l'attention et la concentration sur le moment présent des étudiants ayant un TDAH et nous le leur conseillons vivement même s'ils ont accès à un service de prise de notes. Il en va de même pour les travailleurs ayant un TDAH. Ces derniers sont plus présents mentalement durant les réunions et les formations en milieu de travail lorsqu'ils se donnent la peine de prendre des notes. Nous leur conseillons également de demander qu'on leur remette les procès-verbaux de ces rencontres.

Dans une large mesure, les travailleurs et les étudiants ayant un TDAH vivent les mêmes problèmes. C'est pourquoi certaines des stratégies de gestion de l'information proposées aux étudiants peuvent très bien servir aux travailleurs, en particulier lorsqu'il s'agit de lire et de retenir ce qu'on lit.

Gérer l'information en milieu scolaire

La technologie fait désormais partie intégrante de la plupart des salles de classe. Cependant, la matière s'enseigne et s'assimile encore fréquemment par le cours magistral et le manuel scolaire. Pour nombre d'étudiants ayant un TDAH, il n'est pas facile de rester concentrés pour assimiler la matière présentée pendant un cours. C'est justement pour pallier cette difficulté qu'il leur est suggéré de prendre des notes en classe même s'ils bénéficient du service de prise de notes. La prise de notes est d'autant plus avantageuse qu'au terme de l'exercice, les étudiants disposent d'un résumé tangible des points à retenir.

Il n'est pas rare que les étudiants ayant un TDAH se disent : « Je perds mon temps quand je vais en classe, parce que je n'arrive pas à me concentrer. » À ceux-là, nous conseillons ceci : changez votre façon d'aborder la présence en classe. Même si vous avez de la difficulté à rester attentif, assister au cours donne des résultats nettement plus positifs que de ne pas s'y présenter, ne serait-ce que pour vous être levé du lit pour faire quelque chose. Dites-vous qu'en assistant à un cours, vous consacrez du temps à l'étude.

Ensuite, avant chaque cours, il est possible de demander les diapositives du cours ou de les télécharger à partir du site de cours. C'est l'occasion de vous familiariser avec la matière qui sera présentée lors de votre cours. N'hésitez pas à prendre vos notes directement sur ces documents ou à surligner les passages importants.

Regroupez vos notes au même endroit, par exemple dans un classeur à anneaux avec des intercalaires pour séparer les cours ou un cahier par cours que vous rangerez dans un classeur à anneaux. Prenez ensuite le temps d'imprimer chaque plan de cours et de le ranger au début de section du classeur réservé à cette matière. Si vous avez pris le virage numérique, procédez de la même manière en créant un dossier par cours où vous pourrez télécharger le plan de cours et sauvegarder vos fichiers de notes.

La plupart des professeurs du cégep et de l'université donnent des lectures obligatoires en ajout à la matière enseignée. Or, bon nombre de nos patients avouent avoir réussi leur cours secondaire sans jamais, ou presque, avoir fait les lectures obligatoires (ni la plupart des devoirs). Ils s'en sont généralement sortis en se fiant à leurs notes, en écoutant en classe ou en lisant sur le Web les résumés des lectures obligatoires. En fait, de nombreux étudiants ayant un TDAH éprouvent des difficultés de compréhension en lecture, en plus d'arriver difficilement à se concentrer pour lire.

La méthode de lecture SQL4R (Forsyth et Forsyth, 1993 ; Robinson, 1970) propose une approche alternative et interactive. Contrairement à la lecture passive, cette méthode permet de

déterminer les composantes d'une lecture active et fournit un guide pour naviguer entre celles-ci. La première étape consiste à **survoler (S)** le texte en observant l'organisation et le contenu du document à lire. Commencez par lire le titre et l'introduction. Ensuite, lisez les titres de sections en caractères gras et la première phrase de chaque paragraphe, puis les titres des illustrations, des figures, des tableaux et des autres illustrations et, enfin, le sommaire de chaque chapitre. S'il y a lieu, lisez également les questions de révision et les listes de puces. Ce survol vous donne un aperçu général du sujet. La deuxième étape consiste à trouver les réponses aux **questions (Q)** soulevées par le survol du texte. Pour ce faire, transformez les titres des sections en questions. Ensuite, **lisez (L)** attentivement le texte. Vous pouvez surligner l'information qui vous semble importante ou prendre des notes personnelles dans la marge. Le texte est par la suite relu un paragraphe à la fois, dans le but de répondre à la question posée au début de la section. À la fin de chaque section, vous devez **réciter (R)** la réponse à la question à haute voix pour mieux l'assimiler. Gardez le texte à portée de main : vous aurez peut-être besoin de le consulter pour bien répondre à une question. Vous pouvez **résumer (R)** dans vos mots ce que vous venez de lire. Ensuite, pour rester attentif et mettre en évidence les éléments importants en vue de la préparation à l'examen, vous devez **relire et organiser (R)** la matière, que ce soit en notant les réponses aux questions ou en prenant des notes directement dans le texte (dans le cas d'un document électronique, utilisez les fonctions de prise de notes). Enfin, une fois la lecture terminée, vous parcourez de nouveau les sections pour **réviser (R)** la matière. En misant à la fois sur la lecture dans un but précis, la décomposition du texte en sections, la récitation et la révision de la matière, cette méthode permet d'accroître la concentration et la compréhension.

Parmi vos tâches scolaires, les lectures obligatoires sont certainement celles que vous risquez le plus de remettre à plus tard. De la même manière que vous décomposez d'autres tâches en petites actions précises, vous devez trouver l'action initiale pour exécuter la tâche, c'est-à-dire pour commencer à lire (par exemple,

prendre dans vos mains le manuel ou l'article à lire). Vous devez être conscient qu'il est tout à fait normal de ne pas pouvoir tout mémoriser ni tout comprendre du premier coup. L'objectif est de vous familiariser suffisamment avec la matière, d'en assimiler une partie (c'est toujours mieux que rien) et de passer à l'action.

FICHE 8.3 / **Gérer l'information**

1. Donnez-vous du temps pour assimiler les informations importantes dont vous prenez connaissance.
2. Notez ces informations dans votre agenda ou dans l'outil de votre choix.
3. Prenez bien soin de les noter de façon exacte et complète.
4. Vérifiez que vous comprenez les informations inscrites.
5. Assurez-vous de mettre les informations dans un endroit où vous pourrez les retrouver facilement au moment opportun.

CHAPITRE 9 /

Gérer ses biens

Organiser et classer ses choses

Le chapitre précédent examinait le flot d'informations que nous absorbons quotidiennement, surtout au travail et à l'école. Une grande partie de celles-ci (textes divers, livres, films, musiques, etc.) est déjà sous format numérique ou peut être convertie à ce format. C'est un bon départ, mais il reste encore bien d'autres choses à gérer et à organiser. On peut penser que perdre des objets n'est qu'un autre symptôme irritant du trouble de déficit de l'attention/hyperactivité (TDAH), mais cela peut avoir des conséquences parfois insoupçonnées. Le présent chapitre s'attarde aux manières d'organiser vos choses au quotidien.

En a-t-on vraiment besoin ?

La première étape, c'est de choisir les objets que vous conserverez à la maison (ou ailleurs). Demandez-vous, pour chaque objet, si vous en avez vraiment besoin. Cette question classique du désencombrement est en fait précieuse pour organiser et classer ses biens et au moment d'en acquérir de nouveaux.

Les choix que vous faites pour vos biens sont des choix personnels qui sont le reflet de vos préférences. Cela dit, il convient de remettre ces choix en question pour éviter des automatismes du

genre « Il me le faut ». S'il vous est difficile de garder vos choses en ordre, ce questionnement vous sera d'une grande aide.

On peut enregistrer de nombreux articles en format numérique, un sujet dont on traite aux chapitres 7 et 8 (élimination du papier, par exemple). On économisera aussi de l'espace en réduisant le nombre de livres, CD, DVD, dossiers papier, etc. Passer au numérique, c'est donc désencombrer son chez-soi pour mieux y vivre.

Votre espace de vie contient aussi des objets essentiels, mais encombrants (vêtements, vaisselle, mobilier, appareils ménagers, etc.). N'hésitez pas à faire le tri de vos biens et à vous demander s'ils sont utiles, et ce, même si vous les avez depuis longtemps. Avant de vous en départir, considérez le nombre de fois que vous les utilisez par rapport à l'espace qu'ils prennent. D'ailleurs, on se sert souvent du tri des vêtements pour illustrer cette stratégie.

Commencez par mettre de côté vos vêtements devenus trop serrés, usés ou démodés, ou que vous ne portez presque plus. Une fois cette première étape franchie, faites le tour de ce qui reste et vérifiez les vêtements que vous n'avez pas portés dans la dernière année. Il se peut qu'ils soient encore en bon état, mais que vous ne les portiez plus pour une raison ou une autre. Peut-être possédez-vous déjà trop de vêtements du même genre pour les porter tous ? Peut-être conservez-vous certains articles (t-shirt souvenir d'un concert, vieux maillot de votre équipe préférée, etc.) pour leur valeur sentimentale ? Demandez-vous honnêtement si cela vaut la peine de les garder. L'idée n'est pas de jeter tous les morceaux que vous aimez (« Quel concert mémorable ! »), mais plutôt d'en faire un tri substantiel. Vous devrez peut-être vous y reprendre à quelques reprises, sur plusieurs semaines, avant de vous rendre à l'évidence que vous ne les porterez plus jamais et qu'il est temps de vous en débarrasser.

Le principal frein à se départir d'objets ou de vêtements, c'est la peur de regretter le geste ou encore la crainte d'en avoir peut-être besoin ultérieurement. Si vous avez de la difficulté à lâcher prise, dites-vous qu'à notre époque, il est hyper facile de retrouver des

objets si jamais vous en avez de nouveau besoin. De toute façon, il est plus qu'improbable que vous en ayez à ce point « besoin » plus tard. Nous travaillons dans une université ; nous comprenons l'hésitation des gens à jeter un article de recherche ou un vieux livre qui pourrait servir à un autre projet. Cela dit, les revues périodiques sont maintenant numérisées et la consultation des articles en version électronique est devenue la norme. Et même si le livre n'existe pas en format numérique ni dans Google Livres, il ne sera pas trop difficile de trouver un exemplaire d'occasion vendu en ligne, de l'obtenir par le prêt entre bibliothèques ou de l'emprunter à un collègue. Il est difficile de se débarrasser d'un objet, mais on le regrette rarement. C'est là un autre exemple d'inconfort ressenti sur le coup, à court terme, qui se traduit finalement en un avantage à long terme.

Développer des stratégies de gestion saine de vos biens, c'est aussi réfléchir avant d'acheter un bien au lieu de céder à vos impulsions. Demandez-vous d'abord si vous avez réellement « besoin » de cet objet que vous souhaitez acquérir et, dans l'affirmative, s'il vous le faut *maintenant*. Pour prendre une décision éclairée, vous pouvez attendre 24 heures avant de faire l'achat, car la nuit porte conseil, n'est-ce pas ? Se donner une telle marge de manœuvre, c'est s'exposer à un certain inconfort, mais c'est aussi prendre le temps d'examiner la question sous toutes ses coutures au lieu de céder à l'impulsivité. Ce qui renforce le comportement impulsif dans une telle situation, c'est moins l'avantage de posséder l'article en question – un avantage amplifié par l'impulsivité associée au TDAH – que le soulagement ressenti parce qu'on ne l'achète pas. D'où la nécessité d'une approche préventive.

Pour repousser ce besoin pressant, vous pouvez utiliser d'autres moyens d'obtenir ce que vous convoitez. Supposons qu'un de vos auteurs préférés vient de publier une nouveauté ou qu'un livre vient de paraître sur un sujet qui vous intéresse. Demandez-vous si, après vous l'être procuré, vousirez le bouquin immédiatement. Même si la réponse est oui, au lieu de payer le plein prix pour l'édition reliée ou numérique, pourquoi ne pas consulter la version papier ou

électronique de la bibliothèque municipale ? C'est gratuit, que vous le lisiez ou non, à condition de le rendre à temps (dans le cas de la version papier). Si vous souhaitez avoir votre propre exemplaire plus tard, rien ne vous empêchera d'acheter une version d'occasion en ligne, en format poche (plus économique) ou de le demander en cadeau. Si vous y tenez mordicus, faites-en l'objet d'une récompense, un renforcement positif pour avoir réalisé un projet professionnel ou pour avoir trié vos vêtements. L'impulsivité liée au TDAH nuit souvent à votre capacité de gérer les options possibles, ce qui est parfois coûteux, au sens propre comme au figuré.

Inévitablement, vous vous procurez des objets neufs. Quand vous faites un achat, envisagez en contrepartie de vous débarrasser d'un article équivalent que vous avez à la maison. Parfois, la chose va de soi, comme lorsqu'il s'agit de remplacer un électroménager brisé. Dans d'autres circonstances, cependant, il vous faudra faire des choix. Par exemple, si vous venez d'acheter deux ou trois chemises, vous pourrez vous débarrasser de vieux chandails que vous gardiez par habitude ou au cas où.

Ces stratégies sont des suggestions et ne s'appliquent pas dans tous les cas. Libre à vous de faire autrement. Il se peut que nos suggestions ne conviennent pas à certaines situations, comme la préparation à l'arrivée d'un bébé ou la contemplation de votre collection de cartes de baseball, peu utile, mais riche en souvenirs. Le but est de vous donner un cadre de décisions pour mieux prendre en charge votre impulsivité.

Ranger chaque chose à sa place

En immobilier, on se plaît à répéter que l'emplacement fait foi de tout. C'est la même chose pour le classement de vos choses ! Autant que possible, rangez-les dans des endroits précis, toujours à la même place, histoire d'être bien organisé ou, à tout le moins, d'être capable de les retrouver rapidement. À force de faire du

classement, vous vous y retrouverez mieux, ce qui vous épargnera stress, frustration et temps perdu à chercher pour rien.

Le type de résidence varie d'une personne à l'autre (appartement avec coloc, grande maison, etc.), tout comme les difficultés de rangement. Une mesure simple, mais qui demande temps et efforts, consiste à trouver des endroits précis pour ranger les choses : une section de placard, un classeur, une grande boîte de plastique, un tiroir, etc. Même des objets de petite taille comme un plateau à ustensiles divisé en compartiments, une tasse ou une boîte de plastique peuvent servir de rangement pour les stylos, les clés USB, etc.

Vous aurez aussi à ranger des objets plus encombrants qui servent peu, comme des valises ou des vêtements de saison, etc. Rappelez-vous : leur réserver un endroit précis (coin du grenier, fond du placard, boîte dans le garage, etc.) vous aidera à les retrouver facilement lorsque vous en aurez besoin. Si l'espace vous manque, c'est une bonne idée d'avoir recours à du rangement externe (type mini-entrepôt) ou de faire appel à vos parents et amis qui ont plus d'espace que vous. Réaliser que vous avez peu d'espace pour le rangement vous poussera à faire le tri de vos objets et à vous débarrasser de ceux qui ne vous sont plus utiles.

Ranger les objets du quotidien

Il est important de savoir où se trouve une foule d'« objets du quotidien » : clés, portefeuille, sac à main, carte d'identité professionnelle ou scolaire, cellulaire, lunettes, etc. Certains doivent ajouter à ces objets l' inhalateur pour l'asthme, les médicaments sous ordonnance, l'auto-injecteur EpiPen, etc. Pour les étudiants, s'ajoutent le sac à dos, le portable ou la tablette (sans oublier le chargeur !) et pour les travailleurs, la mallette.

Rassembliez tous ces articles nécessaires au quotidien au même endroit. Plusieurs adultes ayant un TDAH perdent un temps fou, stressés, à tenter de retrouver ces objets en fouillant partout, dans

les poches de manteau et sous les coussins du sofa. L'aide ou les suggestions que leur fait alors leur entourage, pourtant bien intentionné, ne font qu'ajouter à leur frustration et à leur embarras.

Avec le temps, les gens trouvent des solutions comme ranger les petits objets dans un vide-poche près de l'entrée ou simplement suspendre leurs clés à un crochet mural. Certains choisissent de les placer dans un tiroir, un plat déposé sur la commode de la chambre à coucher ou un autre endroit bien en évidence. Cela facilite les choses et fait gagner du temps lorsqu'on part pour l'école, pour le travail ou pour faire les courses. Il n'y a jamais de bon moment pour égarer ces objets, d'où l'idée de les rassembler en un seul et même endroit pour les retrouver facilement.

Il en va de même pour tous les articles que vous employez régulièrement, mais pas au quotidien, comme un sac de sport ou ce dont vous avez besoin pour votre réunion hebdomadaire au travail. Pour ne pas les oublier, déposez-les près de la porte, mettez une note près de la poignée de celle-ci ou placez-les dans votre voiture la veille. Cela vous enlèvera la pression de garder tout en mémoire.

La clé du succès, c'est de ne pas déroger à vos habitudes et de porter attention à vos gestes. Il pourrait arriver que vous laissiez vos clés sur la table du salon au lieu de les poser à leur place habituelle en vous disant que vous les récupérerez plus tard ; il se pourrait aussi que vous glissiez votre cellulaire dans la poche de votre blouson en vous disant que vous le remettrez dans votre sac à main une fois à bord du train. Les clés risquent alors de se retrouver sous le journal déposé sur la table après lecture, et le téléphone, dans la poche du blouson bien rangé dans la penderie, tandis que vous remuerez ciel et terre pour les retrouver.

En fin de compte, qu'est-ce qui nuit à l'adoption de ces stratégies ? Comme pour la procrastination, on a tendance à exagérer les inconvénients et à sous-estimer les avantages de ranger les choses à leur place. D'où l'idée de se remettre en question (« Il faut que je retourne à *l'autre bout* de la maison pour aller chercher mon cellulaire dans mon blouson »), de voir les

choses d'un autre angle (« Un petit 30 secondes et c'est réglé ») et de se faire légèrement violence pour arriver à ses fins, ce qui est toujours moins ardu que prévu. Utiliser ces stratégies d'adaptation, c'est s'épargner du temps, du stress, de l'irritation et des conséquences négatives (arriver en retard à une réunion ou à un examen parce que vous cherchiez vos clés).

Ranger le courrier

Vous aurez beau désencombrer votre espace de vie de différentes manières (paiements électroniques, élimination du papier, tri d'objets, etc.), vous ne cesserez pas de recevoir du courrier à la maison. Il faut, jour après jour, séparer le bon grain de la mauvaise herbe.

De nombreuses personnes ayant un TDAH angoissent à l'idée d'ouvrir leur courrier, surtout les factures. Elles voient la situation pire qu'elle ne l'est, ce qui réduit leurs chances de maîtriser la situation. Dans le cas des factures, il va de soi que des soucis financiers (budget serré, manque de fonds, etc.) peuvent entrer en ligne de compte. Certaines personnes font état d'un sentiment négatif général à l'idée d'ouvrir leur courrier : « Si c'est important, c'est que ce sont de mauvaises nouvelles. » Il se peut, par ailleurs, qu'on souhaite simplement éviter les tracas de la gestion quotidienne du courrier.

Vous évitez ainsi, par souci de fuite en avant ou par appréhension, de trier le courrier : « Ce que je ne vois pas n'existe pas. » Or, la logique veut que, statistiquement, il soit peu probable – mais néanmoins possible – de recevoir une facture inattendue ; il se peut aussi que vous évitez les factures habituelles, de peur que la somme soit exorbitante. Dans ce cas, il vaudrait mieux vous informer, affronter le problème et vous occuper de la facture.

Nous vous suggérons de trier d'emblée le courrier pour ne garder que l'essentiel (factures, documents fiscaux, cartes d'amis et de parents, etc.). Tout le reste peut aller au recyclage ou à la poubelle.

Quand vous recevez des publicités ou des offres qui semblent alléchantes, vous vous dites peut-être que vous devriez les conserver, juste au cas où. Nous vous recommandons fortement de les jeter, à moins que vous ayez la certitude de vous en servir (coupon pour un article que vous avez déjà décidé d'acheter, réduction pour une vidange d'huile à votre garage). Nous vous suggérons de prendre une décision, puis de passer à autre chose. Vous n'y penserez plus par la suite.

Après avoir éliminé le superflu, il ne vous restera que l'essentiel, soit bien souvent les factures, les formulaires d'impôt ou les documents à traiter (renouvellement de l'immatriculation, etc.). Si vous décidez de vous en occuper plus tard, placez-les dans un endroit prévu à cet effet, comme une simple boîte à chaussures ou une grande chemise de classeur. Vous pourrez ainsi retrouver ces documents facilement.

Il va de soi que cela ne se fera pas sans effort. Vous pouvez vous en occuper le jour même ou établir une routine hebdomadaire, comme vous réserver du temps le samedi matin pour faire le tri, régler les factures, remplir les formulaires, etc. Une de nos patientes avait l'habitude d'apporter sa boîte à chaussures au café du coin tous les samedis pour s'occuper du courrier de la semaine. Aussi, rien ne vous empêche d'inscrire la tâche à votre agenda.

Si nous préconisons le numérique pour des raisons de désencombrement, le papier, lui, a l'avantage d'être une forme de rappel externe. Ainsi, on peut constater ses progrès au fur et à mesure qu'on trie la boîte d'enveloppes et de factures. Il vous arrivera même de recevoir par la poste des documents qui vous donnent l'option de faire la transaction par voie électronique (renouvellement de l'immatriculation, par exemple). Profitez de cette possibilité dans le cadre de votre routine de tri du courrier postal ; vous serez ainsi certain de ne pas l'oublier.

La réduction du courrier traditionnel reçu dans votre boîte aux lettres ces dernières années a eu pour effet l'augmentation des courriels qui vous sont transmis. S'il est facile de voir que la boîte à

chaussures déborde, ce l'est moins dans le cas des boîtes de messages électroniques où ne s'affichent que les plus récents.

Comme pour le courrier ordinaire, vous devez accorder du temps aux courriels reçus. Supprimez les éléments superflus et servez-vous des drapeaux pour le suivi des messages importants (par exemple, drapeau rouge pour les urgences, vert pour les affaires personnelles, etc.). Vous avez l'option de créer différents dossiers selon les sujets ou les catégories (affaires personnelles, factures, travail, etc.). Enfin, vérifiez les courriels marqués et donnez-y suite. Pour ce faire, vous pouvez planifier des plages horaires au travail ou à la maison, ou même régler le tout sur un appareil portable dans une salle d'attente, dans le train de banlieue ou durant les temps morts.

Au chapitre 7, nous conseillons d'avoir une adresse courriel séparée pour les paiements automatiques. C'est aussi vrai pour les adresses que vous donnez aux commerçants. Les détaillants veulent votre adresse pour vous envoyer des promotions ou d'autres types de messages, mais vous risquez d'être submergé de publicités. Supprimer les messages n'a rien de bien sorcier, mais le flot de messages peut vous détourner de l'essentiel.

Rester organisé

Rappelez-vous que Rome ne s'est pas faite en un jour. Dans un processus d'organisation, on peut se sentir dépassé et céder à la procrastination : « Je m'en occuperai plus tard, lorsque j'en aurai le temps et l'envie. » Les adultes ayant un TDAH mesurent d'ailleurs souvent mal le temps et l'énergie qu'il faut en les exagérant et sous-estiment le sentiment de satisfaction que procure le fait d'être bien organisé.

S'organiser, c'est choisir certaines tâches bien ciblées et circonscrites, et s'y tenir. Les manières de traiter le courrier traditionnel et électronique présentées précédemment peuvent tout aussi bien servir à d'autres situations à l'aide d'un plan et de moyens

d'action. Si ces façons de faire vous aident à résoudre les problèmes, c'est qu'elles sont utiles. Et le plus simple sera le mieux. D'où l'idée de garder des objets à portée de main, comme une boîte de chaussures près de l'entrée pour le courrier ou un crochet au mur pour y suspendre les clés.

Découper ses tâches organisationnelles en petites actions s'avère très aidant. De nombreux adultes ayant un TDAH disent que l'encombrement et le désordre (ceux de leur bureau, par exemple) sont des sources de distraction qui les empêchent de bien se concentrer sur les priorités. L'idée d'aménager le bureau leur semble une montagne, ce qui les décourage. D'où l'importance d'adopter une approche systématique. L'approche basée sur la *tâche* consiste à cibler vos actions dans ce chaos : « Je vais d'abord ramasser les feuilles et les livres qui traînent. » L'approche basée sur le *temps* signifie faire le maximum dans un délai raisonnable : « Avant ma prochaine réunion, je prendrai 15 minutes pour ranger mon bureau. » Enfin, l'approche basée sur l'*emplacement* porte sur des endroits particuliers : « Je vais dégager le dessus de mon bureau. » Ces approches sont autant d'options envisageables pour organiser des tâches que vous auriez autrement évitées.

FICHE 9.1 / **Classer ses choses**

1. Gardez les objets du quotidien à un endroit précis.
2. Désencombrez en éliminant le papier le plus possible.
3. Trouvez des espaces de rangement pour les documents essentiels et secondaires.
4. Triez le courrier chaque jour en ne gardant que l'essentiel (factures, documents fiscaux, etc.). Déposez ces documents dans une boîte à chaussures ou un autre contenant. Prévoyez quelques minutes par semaine pour régler les factures et les autres dossiers.

5. Gardez en tête que le classement hebdomadaire prend peu de temps et d'énergie et rapporte gros à long terme.
6. L'organisation n'a pas à être parfaite pour être fonctionnelle.

FICHE 9.2 / **Bien démarrer**

1. **Approche par tâches** – Commencez par une tâche précise (par exemple, ranger les bols propres qui sont dans le lave-vaisselle).
2. **Approche par périodes** – Faites le maximum dans un délai donné (par exemple, désencombrer la maison le plus possible avant l'arrivée de la visite).
3. **Approche par emplacements** – Choisissez un endroit (par exemple, nettoyer la table de cuisine).

CHAPITRE 10 /

Aménager l'espace

Gérer l'environnement

Le présent chapitre a pour objectif de vous amener à examiner vos espaces de vie, de travail, d'étude, etc. afin de voir s'ils conviennent à votre prise en charge du trouble de déficit de l'attention/hyperactivité (TDAH). Vous aurez peut-être à réaménager vos espaces de vie ou carrément à les changer.

La perfection n'existe pas ; tout espace de vie ou de travail vient avec son lot de contraintes. Dans un monde idéal, chaque membre d'un foyer aurait son propre ordinateur dans une pièce séparée où ils peuvent y travailler ou étudier. Dans la réalité, la famille n'a parfois qu'un seul ordinateur et vit dans un petit logement. Il n'empêche qu'à force d'ajustements, aussi mineurs soient-ils, il est possible d'améliorer les choses.

Choisir et aménager le poste de travail personnel

Au chapitre 9, nous avons abordé la gestion des objets du quotidien, notamment en insistant sur le besoin de les regrouper en un seul endroit. Il y a aussi des meubles ou des pièces de votre logement ou maison qui peuvent servir à accomplir des tâches, comme la table de cuisine pour trier le courrier ou le sofa du salon pour plier le linge en regardant la télé.

Prenez le temps de voir quelles pièces peuvent convenir pour étudier, travailler ou vous occuper des tâches du quotidien comme payer les factures. Il est préférable de travailler dans une pièce séparée des aires communes (petite chambre d'ami, sous-sol, grenier, etc.) afin d'éviter les distractions. Quel que soit le lieu choisi, assurez-vous qu'il convient. L'éclairage est-il bon ? Y a-t-il assez de prises de courant pour vos besoins ? Qu'en est-il de la fenestration ? De la position du bureau par rapport à la fenêtre ? Des bruits ambients ? Y a-t-il d'autres sources de distraction que vous remarquez ?

Nous n'avons pas de conseils de décoration intérieure ou de *feng shui* à offrir, mais nous vous invitons à prendre en compte vos préférences et à aménager votre poste de travail en conséquence. Une personne peut choisir de placer son bureau face à la fenêtre parce qu'elle préfère la lumière naturelle et une autre peut disposer le sien face au mur ou fermer les stores car elle se laisse facilement distraire par les oiseaux, les écureuils et les voitures qui passent.

De même, si le bruit ambiant, aussi léger soit-il, vous dérange, vous pouvez essayer une machine à bruit blanc (ou lancer un site Web ou une application qui en produit), ou porter des écouteurs ou des bouchons pour couper le son. Certains aiment écouter de la musique instrumentale ; d'autres préfèrent le silence. C'est un peu comme pour la nourriture : deux personnes peuvent commander le même plat, mais avoir deux réactions diamétralement opposées en les goûtant.

Parfois, par contrainte d'espace, on doit aménager son poste de travail dans une aire commune ou dans sa chambre. On recommande de s'abstenir de s'installer près du lit pour ne pas l'associer au stress – ce qui pourrait interférer avec le sommeil ou vous inciter à faire une petite sieste. Il est toutefois difficile d'éviter complètement ces situations si on vit en résidence étudiante ou dans un studio, où le travail et l'étude se font dans la même pièce que celle où l'on dort. Dans ce cas, placez votre bureau à l'opposé de

votre lit. Vous pourrez ainsi plus facilement résister à la tentation de vous y installer pour travailler.

Le but de l'aménagement de votre poste de travail personnel, c'est d'avoir un endroit dédié et associé au travail et à la productivité. Cela dit, même dans une pièce commune, le seul fait d'être installé à un bureau ou à une table peut servir d'incitatif pour démarrer le travail, sans compter les multiples stratégies de mobilisation présentées dans les chapitres précédents.

En fait, le poste de travail peut être un vecteur d'action pour les tâches que vous avez tendance à mettre de côté. En effet, quand on les décortique en plusieurs étapes, la première de celles-ci peut se formuler en stratégie d'adaptation : « Si je me rends à mon bureau, je travaillerai au moins 10 minutes, ce qui est mieux que rien. » L'idée est de rendre la tâche concrète, soit aller à son poste de travail en espérant que cette première étape, essentielle, fasse boule de neige et entraîne d'autres actions.

Contrôler les stimuli

Le « contrôle des stimuli » est un terme spécialisé pour décrire l'élimination des tentations qui pourrait vous mettre à risque d'y succomber. Ainsi, si vous voulez arrêter de fumer, vous ne devriez pas garder de cigarettes à la maison ou dans la voiture ; si vous souhaitez améliorer vos habitudes alimentaires, vous feriez mieux de ne pas conserver de crème glacée au congélateur ou de croustilles dans le garde-manger. Tout comme les programmes de rétablissement en 12 étapes, le contrôle des stimuli est une étape à suivre pour éviter « les personnes, les lieux ou les choses » qui vous exposent au risque de dévier de vos objectifs.

Le contrôle des stimuli dans la prise en charge de son TDAH vise à mieux organiser son milieu de vie (résidentiel et professionnel) selon ses besoins. Outre les conseils d'aménagement du poste de travail à la maison, il faut considérer d'autres facteurs, comme l'emplacement de votre coin divertissement, qu'il s'agisse d'un petit

téléviseur ou d'un système multimédia complexe. En effet, s'il faut associer des espaces au travail et à la productivité, il ne faut pas négliger les lieux dédiés à la détente et aux loisirs. Autant que possible, regroupez-y vos DVD, livres, etc. qui, placés près de votre poste de travail, risqueraient de vous distraire dans l'accomplissement de vos tâches.

De nos jours, l'un des obstacles au contrôle des stimuli, c'est que la frontière est mince entre travail et divertissement étant donné les capacités grandissantes des appareils électroniques. Vous n'êtes toujours qu'à quelques clics d'une distraction. Pour lutter contre la tentation, prenez exemple sur les stratégies présentées dans les chapitres précédents. Par exemple, établir un plan de travail réaliste (45 minutes), déterminer une tâche précise à l'ordinateur (« Je suis mon plan si j'allume l'ordinateur »), résister aux distractions (« S'il me prend l'envie de regarder Facebook, je vais me rappeler le temps qu'il me reste à réaliser la tâche et rester concentré ») et se récompenser par le divertissement une fois le travail accompli. (Le chapitre 16 traite plus particulièrement de la gestion des technologies.)

Prévoir un poste de travail d'appoint

La majorité des gens préfère aménager leur poste de travail personnel à la maison. Disposer d'un tel poste chez soi est utile non seulement pour faire les tâches administratives comme le paiement des factures ou autres, mais aussi pour y faire du travail professionnel ou scolaire. Cependant, vous avez tout intérêt à prévoir un second lieu où travailler ; une option de rechange. Certaines personnes préfèrent même travailler à l'extérieur et gardent la maison comme « plan B ».

Les étudiants des collèges et universités ont plusieurs choix : la bibliothèque, le salon d'une résidence, une salle de classe libre ou un bureau dans leur département. Les employés de bureau, quant à eux, peuvent avoir la possibilité de fermer leur porte ou de travailler

dans la salle de réunion si elle n'est pas occupée. La bibliothèque municipale, un café avec le Wi-Fi ou la maison d'un parent située dans un endroit calme sont aussi des options. Le bon lieu de travail est celui qui favorise votre productivité. Le choix ne manque pas ; il suffit de trouver le bon.

Aménager le poste de travail professionnel

C'est au chapitre 13 que nous traiterons en détail des problèmes au travail que vivent les adultes ayant un TDAH. Pour l'instant, disons que les principes d'aménagement de l'espace présentés précédemment sont aussi pertinents au travail. Bien souvent, on semble contraint à utiliser le poste de travail qui nous est proposé : un camion si vous êtes entrepreneur ; la maison si vous êtes parent au foyer ; le poste de soins infirmiers avec accès aux dossiers numériques pour les professionnels de la santé.

Dans un bureau typique, la situation n'est pas toujours idéale pour bien des gens ayant un TDAH. Il y a cependant des solutions possibles. La division de l'espace de travail en aires cloisonnées (cubicules) et l'application d'une politique de la porte ouverte sont deux cas classiques d'organisation censée favoriser l'esprit de groupe et l'accessibilité, mais qui peuvent être sources de distraction pour vous.

Les options de remplacement ne manquent pas. Vous pouvez utiliser une salle de conférences libre si vous travaillez sur un projet exigeant. Si votre employeur pratique la politique de la porte ouverte, vous pouvez demander la permission de fermer, au besoin, votre bureau. Sinon, vous pouvez porter des écouteurs pour entendre de la musique douce, utiliser le bruit blanc ou encore porter des bouchons. Vous pourriez aussi revoir votre horaire pour travailler sur les projets le midi ou à des moments plus tranquilles.

FICHE 10.1 / Établir l'emplacement du poste de travail

1. Choisissez un lieu consacré au travail.
2. Déterminez un poste de travail principal et un autre secondaire, que ce soit à la maison ou à l'extérieur (bibliothèque, café, etc.).
3. Assurez-vous d'avoir le nécessaire pour la tâche à réaliser.
4. Ne négligez pas certains éléments, comme l'éclairage ou les distractions potentielles.
5. Tentez d'éliminer les stimuli pour réduire les distractions.
6. Installez-vous à votre poste de travail, car c'est souvent la première étape pour réaliser une tâche.

Vous pouvez mettre en sourdine la sonnerie du téléphone personnel ou professionnel, fermer votre session de courriels et éliminer les principales sources de distraction au travail. Nous aimons comparer ces risques à des allergènes, auxquels il faut faire attention sous peine d'avoir des réactions indésirables.

Les entrepreneurs, ouvriers, médecins dans une unité de soins, etc. qui ne travaillent pas toujours entre les mêmes murs doivent recourir à diverses stratégies pour mener à bien leurs tâches. L'entrepreneur pourra se servir d'une boîte portative en plastique rigide pour classer ses factures, qu'il pourra même numériser plus tard sur son téléphone ou sa tablette. Même chose pour les professionnels de la santé, qui ont accès, par les ordinateurs des stations de soins, à des renseignements utiles (par exemple, de l'information sur l'interaction entre certains médicaments). Ces travailleurs devront se réservé du temps pour classer les dossiers, faire des appels de suivi, traiter les factures ou faire d'autres tâches difficiles à accomplir dans le tourbillon du travail.

Aménager la chambre à coucher

Nous traitons des troubles du sommeil au chapitre 15, lequel détaille les facteurs pouvant affecter votre bien-être général. Cela dit, le sommeil joue un rôle central dans la prise en charge du TDAH puisque le manque de sommeil peut contribuer à aggraver les symptômes. Vous devez donc prendre ce fait en considération quand vous analysez l'espace où vous dormez.

L'aménagement de la chambre à coucher doit favoriser une bonne hygiène du sommeil. Le lit ne doit servir qu'à dormir et à faire l'amour, et non à travailler, à étudier, etc. S'il n'y a pas d'autre pièce disponible, vous devriez séparer ces activités et placer votre bureau à l'opposé du lit pour que vous continuiez à associer celui-ci au sommeil (et non au stress).

Il faut réduire, voire éliminer l'usage des appareils électroniques au lit. La lumière des écrans tient éveillé, distrait des signes de fatigue et diminue la production de mélatonine par le cerveau, ce qui retarde encore plus l'endormissement (Wood *et al.*, 2013).

Les options pour faciliter le sommeil sont multiples. On peut notamment poser des rideaux opaques aux fenêtres pour cacher la lumière ou ajuster la température ambiante pour un maximum de confort. De nombreux autres éléments contribuent à une bonne hygiène nocturne, comme nous le verrons au chapitre 15.

Très souvent, les personnes sans TDAH ne tiennent pas compte des principes que nous avons présentés dans le présent chapitre et s'adaptent aux circonstances sans problème. À l'inverse, il n'en faut parfois pas beaucoup pour déstabiliser celles ayant un TDAH. Il vaut donc la peine d'aménager son espace pour un meilleur fonctionnement.

CHAPITRE 11 /

Gérer les problèmes

Appliquer des stratégies pour faire de bons choix

L'un des aspects les plus frustrants du trouble de déficit de l'attention/ hyperactivité (TDAH) et des problèmes liés aux déficits des fonctions exécutives, c'est qu'ils perturbent la capacité à traiter les problèmes et à prendre des décisions au quotidien. Les fonctions exécutives sont ainsi mises à l'épreuve, au sens où la personne doit jongler avec les multiples scénarios et options qui s'offrent à elle. Ces habiletés, soit la résolution de problème et la prise de décision, sont appliquées dans des situations du quotidien comme commander un plat au restaurant, régler des problèmes juridiques, trouver un emploi ou gérer des affaires personnelles délicates qui peuvent avoir des conséquences à long terme.

Dans le présent chapitre, nous passerons en revue les stratégies de gestion de problèmes et, du même coup, de prise de décision. Nous préférons le terme *gestion de problèmes* à celui de *Résolution de problèmes* pour souligner que ce ne sont pas tous les problèmes qui peuvent être résolus, en tout cas pas comme nous pourrions le souhaiter. Si, à l'approche d'une vérification fiscale, votre souhait le plus cher est que le vérificateur annule la rencontre en apprenant que vous avez un TDAH, vous rêvez probablement en couleur.

Les modèles proposés sont des moyens utiles d'aborder différemment la gestion de problèmes et la prise de décision. Dans

le processus, il y a plusieurs éléments à prendre en compte comme les échéances, les options possibles, les réactions émotives (angoisse devant l'inconnu, risques liés à un plan d'action). Au cours de votre vie d'adulte, vous devrez miser sur ces stratégies d'adaptation pour régler bien des problèmes et prendre des décisions de natures diverses.

Le modèle de gestion de problèmes

La première étape du processus, c'est de *définir le problème*. Ça semble aller de soi, mais ce que vous percevez comme étant un problème est peut-être une série d'éléments bien distincts. Il se peut même qu'il ne repose que sur la prise de décision. Supposons que votre voiture ne démarre pas. Vous devez régler le problème. Cet imprévu comporte plusieurs volets : vous devrez informer les gens concernés de votre situation (par exemple, la personne avec qui vous avez rendez-vous), réévaluer vos obligations à la lumière de votre panne, appeler une dépanneuse. Plus tard, vous pourriez avoir à décider si vous payez pour des réparations importantes ou si vous achetez un nouveau véhicule. Ce processus demande de prendre le temps de diviser le tout en étapes concrètes, résolubles par divers moyens, et vous aide à ralentir pour réfléchir, gérer votre stress et diminuer le risque de prendre une décision rapide que vous pourriez regretter par la suite.

Une fois le problème défini, il faut *envisager des pistes de solution*. À ce point, il faut considérer toutes les solutions possibles ; n'en éliminez aucune pour l'instant et prenez le temps d'évaluer toutes les possibilités. Vous éviterez ainsi de choisir l'option qui semble d'emblée la plus raisonnable, mais qui n'est pas forcément la meilleure. En effet, ce genre de comportement impulsif a d'ordinaire pour but de se libérer rapidement à la fois du problème et du stress.

Après avoir dressé la liste de vos options, il est temps d'en *peser le pour et le contre*, en les classant par ordre décroissant selon leur degré de pertinence. Bien souvent, cette étape vient confirmer que

l'option que vous comptiez prendre est la bonne, aussi difficile soit-elle. Ainsi, vous affrontez le problème et tentez de le régler au lieu de céder à l'évitement cognitif (« Je ne veux pas y penser ») et à la fuite émotionnelle (distractions).

Ensuite viennent les deux dernières étapes qui vont de pair : *prendre une décision* et *évaluer le résultat*. Même lorsque vous aurez fait votre choix, vous devrez mobiliser vos stratégies de mobilisation pour adopter réellement la solution. Par exemple, vous aurez peut-être à révéler à votre épouse que vous n'avez pas payé votre impôt par acomptes provisionnels, comme vous étiez pourtant censé le faire, et que vous devez maintenant une grande somme au fisc. Si vous êtes étudiant et que vous avez remis plusieurs travaux en retard dans un cours, la chose à faire sera de communiquer avec le professeur et de discuter avec lui de vos options.

Ces modèles ne seraient d'aucune utilité s'il était facile de résoudre des problèmes. Bien des adultes ayant un TDAH imaginent le pire scénario, ce qui augmente leur inconfort et favorise les comportements d'évitement. Il va de soi que faire fi du problème empire la situation ou, en tout cas, réduit le champ des options. En vous y attaquant, vous risquez d'être déçu ou de vivre avec des conséquences (par exemple, le professeur inscrit un échec à votre dossier pour avoir omis de déposer le travail), mais à tout le moins, vous pouvez espérer aller au-devant des problèmes et avoir de meilleurs résultats (par exemple, le professeur accepte que vous remettiez le travail en retard, moyennant une pénalité).

Faire face à cette situation, c'est mettre en pratique une fois de plus votre capacité à aller au-delà de votre inconfort émotionnel pour régler un problème. Définir un plan d'action (scénario de gestion de problèmes) vous permet de garder les choses simples et vous donne une chance, dans la mesure du possible, de reconnaître vos émotions (« Je vais envoyer un courriel à mon professeur pour motiver mes absences et lui demander quelles sont mes options »). Une fois ces étapes franchies, vous pouvez vous conforter dans le fait que vous avez affronté le problème, indépendamment des

résultats (« Je sais que j'aurai fait le bon choix, même si c'est difficile »). Comme pour l'affirmation de soi, présentée au chapitre 8, établir un plan d'action, c'est passer d'un état de résignation passive, d'impuissance, à un mode actif de résolution afin de savoir ce qu'il est possible de faire.

Par la suite, il faut évaluer le résultat. Dans la plupart des cas, le problème sera résolu d'une façon ou d'une autre et vous voudrez passer à autre chose. Même si tout ne se déroule pas comme prévu, vous retirerez un sentiment de satisfaction d'avoir affronté la situation et de pouvoir tourner la page. Le cinéaste Alfred Hitchcock, le maître du suspense, disait : « Ce n'est pas le coup de feu qui est terrifiant, c'est son *anticipation*. » Il en va de même lorsqu'on imagine le pire scénario, même s'il survient. S'entêter à l'imaginer est bien pire que d'affronter la réalité et de s'en occuper.

Parfois, l'évaluation du résultat offrira l'occasion de *reprendre la séquence de gestion du problème*. Peut-être que ce sera l'occasion de négocier des conditions ou d'obtenir une seconde chance ? Chose certaine, en utilisant ce modèle, vous garderez vos options ouvertes pour régler le problème.

Attention aux automatismes pouvant entraver la gestion de vos problèmes. De nombreux adultes ayant un TDAH connaissent bien le sentiment de déception, résultat de leurs symptômes. Pour affronter un problème, particulièrement s'il est en lien direct avec le TDAH (oubli, retards, mauvais suivi), il vous faudra une bonne dose d'autocritique. Prenez garde de ne pas sombrer dans le pessimisme et la honte, ce qui pourrait vous pousser à la procrastination. Vous pourriez en venir à penser que vous méritez ce qui vous arrive, ce qui est un élément de résignation passive.

Le modèle de prise de décision

La prise de décision suit le même modèle que la gestion de problème. Il faut d'abord *définir la décision à prendre* en fonction des

paramètres. Prenons en exemple un étudiant vivant avec un TDAH qui doit sélectionner ses cours pour le trimestre à venir sachant que ceux-ci doivent satisfaire aux exigences d'obtention du diplôme. Il lui faut *déterminer ses options* (les cours obligatoires proposés au prochain trimestre). Il lui faut ensuite *déterminer les avantages et les inconvénients de chacune des options* pour faire le meilleur choix possible. Pour y arriver, il aura fort probablement besoin d'obtenir des renseignements supplémentaires. Il peut par exemple voir si le même cours se donne à des heures différentes ou s'il impose des modes d'évaluation différents (examens en présentiel ou dissertations). Les deux dernières étapes consistent à *prendre une décision* et à en *évaluer le résultat*. Au besoin, on peut reprendre le processus décisionnel.

En suivant le modèle de gestion de problèmes présenté en début de chapitre, la plupart des personnes trouvent facilement la bonne chose à faire. Elles ont toutefois plus de difficulté à passer à l'acte parce que cela implique qu'elles se placent dans une situation inconfortable. Il n'est pas rare qu'elles aient du mal à prendre une décision lorsqu'elles se retrouvent en présence d'au moins deux options qui répondent à tous les critères et paraissent être aussi valables l'une que l'autre. Indécises, elles pèsent et soupèsent ces options encore et encore, même si aucun nouvel élément ne peut les aider à les départager. Pour illustrer cette situation, imaginons notre étudiant de tout à l'heure hésitant entre deux cours aussi intéressants l'un que l'autre, tous deux donnés par de bons professeurs dans la même case horaire et valant le même nombre de crédits.

Placés devant ces impasses, les adultes ayant un TDAH ont peur de prendre la mauvaise décision, même si chaque option est valable. Lorsqu'on leur demande de décrire leurs pensées, ils disent s'imaginer coincés dans une mauvaise situation, rongés par le regret après avoir fait le mauvais choix. D'où le fait qu'ils reportent la décision, continuent leurs recherches, demandent l'avis des autres, etc., sans que cela fasse pencher la balance. De nombreux adultes

ayant un TDAH attribuent cette ambivalence au fait qu'ils ont l'impression de toujours prendre la mauvaise décision, une impression indissociable du sentiment que leur passé se compose d'une suite d'échecs.

FICHE 11.1 / **Le modèle de gestion de problèmes**

1. Définissez le problème en termes précis (liés aux comportements).
2. Trouvez le plus de pistes de solution possible pour résoudre le problème, sans vous limiter.
3. Pesez le pour et le contre de chacune des solutions, évaluez-en la faisabilité.
4. Prenez la meilleure décision (pas nécessairement la plus simple).
5. Évaluez le résultat. Si le problème persiste et s'il y a lieu, reprenez depuis le début.

FICHE 11.2 / **Le modèle de prise de décision**

1. Définissez la décision à prendre en termes précis (liés aux comportements).
2. Identifiez les différentes options de gestion de problème.
3. Pesez le pour et le contre. Demandez-vous si vous avez toute l'information nécessaire.
4. Prenez la meilleure décision et tenez-vous-en à celle-ci.

5. Évaluez le résultat. Si le problème persiste et s'il y a lieu, reprenez depuis le début.

Pour écarter ce sentiment de « tout ou rien », c'est-à-dire qu'un seul choix est le bon, il faut se dire qu'il est « impossible de prendre une mauvaise décision » à la lumière de l'information disponible. La personne a fait preuve de diligence raisonnable en prenant en compte des facteurs pertinents. Ensuite, elle a fait son choix et est allée de l'avant ; et même si elle pouvait, d'un coup de baguette magique, revenir en arrière pour choisir l'autre option, ce second scénario ne s'avérerait ni meilleur ni moins bon que le premier.

Dès que les options sont jugées également valables en fonction des renseignements disponibles, il faut voir ce que la personne a envie de faire. Nous avons beau répéter qu'il est essentiel d'apprendre à vivre avec l'inconfort émotionnel et de diminuer ses réactions impulsives, il reste que les émotions aident une personne à déterminer ce qui est important pour elle. Ainsi, pour prendre une décision, vous pouvez vous imaginer tirer à pile ou face et, une fois la pièce dans les airs, vous demander quel résultat vous souhaiteriez. La réponse peut guider votre décision émotionnelle.

Faire face à l'incertitude

Lorsqu'il est temps de faire face aux problèmes et de prendre des décisions, le principal défi, surtout pour les adultes ayant un TDAH, est de composer avec un certain degré d'incertitude, ce qui peut faire naître chez eux l'inquiétude et l'appréhension. À court terme, on trouve du réconfort dans la procrastination et l'évitement qui retardent l'inévitable, mais à long terme, on se retrouve avec des options limitées, d'où l'importance de gérer les problèmes et la prise de décision.

Trop attendre et procrastiner risque d'aggraver la situation et de réduire le champ des possibilités. Cet état de passivité, nous aimons

le comparer au droit de veto. Le système politique des États-Unis donne au président la possibilité de s'opposer à un projet de loi du Congrès, ce qu'on appelle son « droit de veto ». Dans une telle situation, au lieu de bloquer activement le projet de loi, le président le rejette passivement en refusant d'y apposer son sceau jusqu'à l'expiration du délai d'entrée en vigueur. Le Congrès dispose de procédures pour passer outre le veto présidentiel ; mais dans votre cas, l'indécision et l'inaction dans la vie de tous les jours se traduisent souvent par des occasions manquées et des conséquences irréversibles, et ce défaut d'agir peut vous laisser aux prises avec de forts sentiments de regret et de honte.

On éprouve souvent de l'inquiétude et de l'inconfort en réfléchissant aux conséquences à long terme d'un choix (« Dans un an, est-ce que j'aimerai encore cet emploi que je convoite aujourd'hui ? »). Dites-vous que la décision peut être la bonne au moment de la prendre, mais qu'un jour viendra où elle ne sera peut-être plus pertinente parce que vous aurez changé et mûri depuis. Vous pourriez donc accepter maintenant un emploi qui vous apportera de l'expérience et des contacts et, dans deux ou trois ans, sentir que vous êtes mûr pour de nouveaux défis. Si cela se produit, vous ne devrez pas vous dire que vous aviez fait le mauvais choix au départ, mais plutôt qu'en faisant ce choix, vous vous êtes donné un tremplin vers de nouveaux horizons.

Nous venons de voir que la prise de décision se fait en deux temps (cela vaut aussi pour la gestion de problèmes). D'abord, on opte pour le meilleur choix en fonction des renseignements disponibles ; ensuite, on s'assure que c'est le bon, en l'adoptant pleinement et en se donnant les chances de réussir. Qu'il s'agisse de choisir un cours, un emploi, une voiture, on s'engage entièrement dans sa décision et on profite de tout ce qu'elle a à offrir. Pour reprendre une citation attribuée au général américain George S. Patton : « Prenez votre décision et foncez [traduction libre]. »

CHAPITRE 12 /

Le TDAH et les études postsecondaires

L'adaptation à la vie collégiale ou universitaire pour les étudiants ayant un trouble de déficit de l'attention/hyperactivité (TDAH) peut représenter un défi considérable. En effet, de nombreux facteurs peuvent aider ou nuire à leur réussite scolaire. D'ailleurs, il n'est pas étonnant que de nombreux adultes ne se rendent compte de leur trouble qu'une fois arrivé au cégep ou à l'université. Les études postsecondaires confrontent les étudiants ayant un TDAH à plusieurs situations qui mettront à l'épreuve autant leurs fonctions exécutives et leur motivation que leurs aptitudes scolaires. Dans le présent chapitre, nous traiterons des principales difficultés pouvant être vécues par les étudiants de niveau postsecondaire ayant un TDAH, des aspects à considérer lors de la transition vers les études postsecondaires, des ressources et services disponibles, des mesures d'accommodement et des conditions favorisant la réussite scolaire.

Nous limiterons notre propos à cette population, mais le lecteur devra garder à l'esprit que plusieurs difficultés exposées ici se transposent dans la majorité des programmes de formation pour adultes (programmes d'études techniques, programmes de formation générale des adultes, programmes de formation professionnelle, etc.).

Les difficultés liées aux étudiants ayant un TDAH

Pour plusieurs, les symptômes du TDAH observés pendant l'enfance persistent à l'adolescence et à l'âge adulte (d'où la pertinence de ce guide). Par conséquent, une majorité d'adultes continue de présenter d'importants dysfonctionnements dans plusieurs sphères de leur vie. Néanmoins, à l'âge adulte, les manifestations du trouble se modifient. De façon générale, les symptômes d'hyperactivité et d'impulsivité diminuent de manière plus significative que ceux liés à l'inattention (Barkley, Murphy et Fisher, 2008). Les symptômes d'hyperactivité peuvent évoluer pendant l'adolescence et l'âge adulte. Pour cette raison, il est possible que les étudiants ayant un TDAH vivent peu ou pas de problèmes d'hyperactivité, ou qu'ils aient de la difficulté à se détendre en raison de cette évolution des symptômes. L'hyperactivité peut se manifester par une difficulté à rester assis en classe, pendant les examens ou lors de la rédaction de travaux, et par une tendance à bouger les mains ou les pieds ou à se tortiller fréquemment sur son siège. Les difficultés liées à l'impulsivité renvoient, quant à elles, à des actions non prévues, mal conçues, exprimées prématûrément, particulièrement risquées ou inappropriées pour la situation et qui entraînent souvent des conséquences indésirables. Cela peut se manifester, par exemple, en répondant à une question sans avoir terminé la lecture de celle-ci ou encore en adoptant des comportements de consommation à risque en matière d'alcool et de drogues (comme le *binge drinking*¹).

Ce sont surtout les symptômes liés à l'inattention qui affecte le fonctionnement des étudiants ayant un TDAH. Par exemple, les difficultés à soutenir l'attention sont particulièrement présentes dans le contexte d'un enseignement magistral ou en situation d'évaluation. Ils ont aussi du mal à maintenir leur attention et à gérer les distractions (Gilbert, 2005). Plusieurs témoignent de difficultés à partager leur attention, ce qui affecte la prise de notes efficace en classe. Aussi, les étudiants ayant un TDAH peuvent avoir besoin de plus de temps pour effectuer les tâches et tardent à démarrer leurs travaux et à les terminer dans le délai prescrit.

Comme nous l'avons vu dans les chapitres précédents, les fonctions exécutives sont au cœur de la compréhension du TDAH.

Elles permettent d'autoréguler ses actions pour exécuter des tâches ou une activité dans le temps et de les mener à bien afin d'atteindre un objectif. Chez les étudiants ayant un TDAH, certaines fonctions exécutives sont particulièrement atteintes :

- la mémoire de travail (par exemple, retient difficilement ce qu'il lit) ;
- l'activation (par exemple, procrastine : attend à la dernière minute pour réaliser une tâche même s'il reconnaît son importance) ;
- l'inhibition comportementale (par exemple, écarte difficilement les stimulations non pertinentes lors d'une activité en cours) ;
- l'autorégulation comportementale (par exemple, exécute rapidement des tâches au détriment de la qualité) ;
- l'autorégulation émotionnelle (par exemple, réagit de manière excessive) ;
- l'organisation et la planification (par exemple, organise difficilement ses idées lors de la réalisation d'un travail) ;
- la gestion du temps (par exemple, priorise difficilement les choses à faire dans le temps et ne voit pas le temps passer).

Le manque d'organisation et de planification ou la mauvaise gestion du temps sont parmi les plus gros problèmes liés aux fonctions exécutives chez les étudiants ayant un TDAH. Ils ont du mal à planifier et à organiser les périodes d'étude en utilisant efficacement le temps et les ressources. Les difficultés sur ce plan rendent plus laborieuse la réalisation de travaux scolaires, notamment parce qu'expliquer ou rapporter des informations dans le bon ordre n'est pas si facile. Ces déficits des fonctions exécutives sont associés à de plus faibles résultats scolaires, à une diminution du taux de diplomation, à une plus faible estime de soi, à une moins bonne qualité de vie et à un risque accru de développer des problèmes de santé mentale (par exemple, anxiété, dépression, etc.). Plusieurs vont aussi éprouver des difficultés à dormir et à se lever à temps, et

seront particulièrement vulnérables aux dépendances de toutes sortes.

À la lumière de ces informations, et sachant qu'il est plus difficile pour vous de vous mobiliser pour vous mettre en action et trouver des solutions, nous vous accompagnerons dans les prochaines sections dans le développement de nouvelles habiletés qui auront certes un impact sur votre réussite scolaire, mais également sur votre bien-être général.

La transition vers les études postsecondaires

Le passage vers l'éducation postsecondaire est une période au cours de laquelle il est probable que vous aurez à relever plusieurs défis qui nécessitent des stratégies d'adaptation majeures. C'est aussi à ce moment où vous remarquerez que le soutien externe des parents et des enseignants diminue grandement. Les exigences environnementales augmentent également. Vous devez assumer de nouvelles responsabilités, comme vous occuper de vos finances, de votre santé personnelle, tout en devenant indépendant sur le plan scolaire. L'éducation postsecondaire implique aussi de plus grandes exigences pédagogiques et organisationnelles en contraste avec vos expériences scolaires antérieures. Par exemple, les horaires de cours irréguliers peuvent donner l'impression d'avoir plus de temps libre, ce qui peut entraîner une désorganisation. Vous pouvez aussi avoir tendance à sous-estimer les difficultés que vous aurez à surmonter dans vos cours et tarder à aller chercher de l'aide. C'est pourquoi il est important de bien préparer votre transition vers les études postsecondaires. Cela vous demandera, par exemple, de vous responsabiliser et de vous préparer à faire appel aux services d'aide. Or, il est possible que vous ne sachiez pas par où commencer et qu'à la simple pensée de ne pas connaître les services offerts dans votre établissement, vous abandonniez l'idée de vous en prévaloir.

Une des premières étapes à franchir, avant même de penser à aller chercher des services d'aide, consiste à recueillir l'information pertinente pour bien se préparer et prendre une décision éclairée quant au programme et à l'établissement qui conviennent le mieux à votre situation. Plusieurs étudiants ayant un TDAH estiment que la première année d'études postsecondaires est une année de transition difficile, surtout ceux qui quittent le nid familial, même s'il n'est qu'à quelques kilomètres. En effet, ces derniers laissent derrière eux leurs repères, leur maison et leur famille, grandes sources de soutien et de structure. Ils perdent aussi la présence des enseignants, des entraîneurs et des amis qui les ont aidés à réussir. Les étudiants font alors face à une baisse du soutien externe et voient les exigences environnementales augmenter tant sur le plan scolaire que sur le plan personnel. Sans l'encadrement constant des parents et des enseignants, l'adaptation aux études postsecondaires peut s'avérer éprouvante. Comme quoi, il est important de bien étudier les choix qui s'offrent à vous.

Au Québec, l'existence de nombreux cégeps – première étape de l'enseignement supérieur – permet à un grand nombre d'étudiants de repousser le départ du domicile familial puisque les programmes sont souvent offerts dans un établissement situé près de celui-ci. La possibilité de vivre à la maison plutôt qu'en résidence est une voie intéressante pour certains étudiants ayant un TDAH. C'est aussi une façon de diminuer les coûts liés aux études. Cependant, plusieurs sont appelés à quitter la maison pour étudier à l'extérieur.

Dans ce cas, vous devrez choisir de façon éclairée un établissement d'enseignement postsecondaire, en considérant certains facteurs tels que l'éloignement géographique, la taille de l'établissement et celle des salles de classe. À première vue, on pourrait penser qu'il faut privilégier un établissement de plus petite taille avec de petites salles de classe. C'est peut-être vrai pour certains, par exemple ceux qui arrivent seulement à se concentrer dans des classes réduites. Cela dit, les grands établissements proposent souvent une variété plus étendue de cours, ce qui permet aux étudiants ayant un TDAH d'éviter les cours où les professeurs

répondent moins à leurs besoins (par exemple, travaux en équipe, examens maison ou examens en classe, professeurs ennuyeux, cours de soir) et de trouver des cours adaptés à leurs difficultés. Par ailleurs, plusieurs étudiants ayant un TDAH auront besoin de plus de temps que ce qui est prévu pour décrocher leur diplôme. Certains font le choix d'alléger leur horaire de cours durant l'année (par exemple en s'inscrivant à quatre cours au lieu de cinq par session). Même s'il peut être difficile d'accepter que vous ayez besoin de plus de temps que les autres étudiants pour obtenir votre diplôme, il s'agit souvent d'une décision profitable. Vous devez éviter de tomber dans le piège de la comparaison et mettre vos besoins de l'avant. Ainsi, vous pourrez avoir plus de temps pour vous adapter aux études postsecondaires et vous familiariser avec les nouvelles exigences.

Nous sommes bien conscients qu'alléger son horaire a des conséquences, comme le fait de ne plus être considéré comme un étudiant à temps plein (dossier irrecevable pour les prêts et bourses) ou de payer un loyer avec de maigres revenus d'étudiants plus longtemps. De plus, certains diront : « Je serai trop âgé (23 ou 24 ans) à la fin de mes études » ou « Je serai mal à l'aise d'expliquer la situation à mes amis et à mes employeurs éventuels ». Quoi qu'il en soit, ceux qui ont fait le pari d'alléger leur horaire constatent que cela fait une grande différence dans leur vie. En réduisant leur charge de travail durant leur session, ne serait-ce que d'un seul cours, ils arrivent à mieux suivre la cadence. Nous aimons d'ailleurs vous rappeler que vous suivrez les mêmes cours que les autres et que votre diplôme ne s'accompagnera pas d'un astérisque précisant la raison pour laquelle vous avez pris plus de temps pour faire vos études. Enfin, il est recommandé de rencontrer un conseiller en orientation ou un professionnel des services d'aide aux étudiants pour faire un choix judicieux.

Depuis plusieurs années, le Québec manifeste la volonté de rendre le système éducatif plus inclusif. C'est dans cette logique que plusieurs universités ont établi une politique interne visant à favoriser l'inclusion des étudiants en situation de handicap (ÉSH)². Ainsi, on respecte les différentes lois provinciales et fédérales portant sur les

droits de la personne, et cela contribue à raffermir l'engagement des établissements dans la mise en œuvre des services destinés à cette population. Avant d'amorcer ses études, l'étudiant concerné doit donc se renseigner sur les politiques de l'établissement qu'il a choisi de fréquenter. Vous pouvez demander une rencontre avec les services d'aide aux étudiants ou consulter leur site Internet. Il est important de vous informer, car vous n'aurez peut-être pas le même soutien pédagogique ou les mêmes accommodements que ceux reçus auparavant. Donc, considérant que le soutien et les accommodements offerts peuvent différer de vos expériences antérieures, il est important de faire des recherches pour trouver l'établissement qui offrira l'ensemble des ressources pouvant vous venir en aide. Vous pouvez également vous informer pour savoir si l'établissement offre des services psychologiques ou médicaux spécialisés dans le TDAH ou si vous avez accès à des documents utiles pour vous aider à prendre votre TDAH en charge. Maintenant que vous vous êtes interrogé sur ce qui peut vous aider à vivre une transition vers l'éducation postsecondaire plus douce, vous pouvez passer à la section suivante qui vous présentera les multiples ressources et services pouvant être offerts dans les établissements postsecondaires.

Les ressources et les services

Une fois votre choix d'établissement fait, il est important de vous informer plus à fond sur les services offerts. Plusieurs étudiants négligent cette étape, car ils se disent que tout se déroulera sans embûche ; ce qui peut aussi être exact. Néanmoins, dites-vous qu'il est préférable de prévenir que de subir. La majorité des établissements postsecondaires offrent des services spécialisés aux étudiants, proposant plusieurs ressources et services susceptibles de pallier leurs difficultés. On les retrouve habituellement sous l'appellation des services de soutien aux étudiants en situation de handicap (SESH). Dans le réseau collégial au Québec, l'organisation des services est confiée aux Centres collégiaux de soutien à

l'intégration (CCSI), qui s'assurent que tous les collèges disposent d'un plan de réussite, lequel inclut les services offerts aux étudiants en situation de handicap.

Certaines universités québécoises invitent les candidats à déclarer de façon volontaire leur situation de handicap dans leur formulaire d'admission. Il s'agit d'un moyen de favoriser l'autodéclaration, d'établir le dialogue avec l'étudiant et de lui faire connaître les services auxquels il pourrait avoir accès. Nous recommandons généralement aux étudiants qui éprouvent des difficultés liées au TDAH d'aller de l'avant et de se prévaloir de leurs droits. À ce stade, il vous appartient de décider de les utiliser ou non. Il ne faut pas oublier que les démarches d'aide, telles que les demandes d'accommodement, nécessitent du temps et ne peuvent se faire dans un court délai, par exemple quelques jours avant un examen.

Comme nous l'avons souligné précédemment, il importe de connaître, dès le départ, les différents services pouvant être offerts à tous les étudiants dans les établissements postsecondaires. Quatre grandes catégories de services d'aide sont répertoriées : orientation et emploi ; aide financière ; santé et aide psychosociale ; soutien à l'apprentissage.

L'orientation et l'emploi

Ce type de service consiste à accompagner les étudiants dans leurs questionnements et réflexions en lien avec leur parcours de formation et de travail. Plusieurs étudiants ayant un TDAH vont consulter un conseiller d'orientation, car ils se demandent s'ils sont dans le bon programme d'étude. Certains peuvent aussi se préoccuper de l'entrée sur le marché de l'emploi. Il est essentiel de bien vous connaître (vos forces, vos défis et vos besoins) pour profiter pleinement de tels services. De plus, il vous faut bien cibler vos inquiétudes ou vos questionnements avant votre rencontre, par exemple en les notant sur un bout de papier afin de vous assurer

que vous transmettez clairement et justement vos idées, et pour éviter toute frustration.

L'aide financière

La gestion financière est une nouvelle responsabilité pour plusieurs étudiants. Comme tout ce qui est nouveau, elle peut engendrer beaucoup d'inquiétude et de stress. Ce n'est peut-être pas une surprise pour vous, mais une des étapes essentielles pour une saine gestion financière est d'établir un budget et de s'y tenir. Cela est d'autant plus vrai pour les individus ayant un TDAH, car ils sont plus à risque de faire des dépenses impulsives et de déroger de leur budget. Si les services d'aide financière de votre établissement d'enseignement ne possèdent pas déjà un outil pour vous aider à faire un budget et en assurer le suivi, vous en trouverez sans difficulté sur le site de votre institution financière ou simplement en faisant une recherche sur Internet.

De nombreuses bourses sont aussi offertes par les établissements postsecondaires, par leur fondation ou par des organismes externes à l'établissement. La plupart des établissements ont des conseillers en soutien socioéconomique qui assurent la coordination de nombreux concours de bourses d'études et peuvent vous accompagner dans la préparation d'un dossier de candidature. Il y a également le Programme de prêts et bourses du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur³, principal soutien financier pour de nombreux étudiants. Bien que l'ensemble des démarches exige un investissement en temps et peut représenter un fardeau, cela peut aussi avoir de grands bienfaits sur votre réussite et sur votre bien-être. Sachez que vous pouvez toujours trouver l'assistance nécessaire pour vous soutenir dans ces démarches.

La santé et l'aide psychosociale

Les impacts du TDAH sur la vie de l'étudiant sont nombreux ; c'est pourquoi un soutien psychologique peut s'avérer bénéfique. Vous pouvez obtenir du soutien psychologique (par exemple, consultations individuelles, ateliers de groupe) par le service de psychologie de votre établissement d'enseignement ou par des consultations externes spécialisées dans l'intervention auprès des adultes ayant un TDAH. Plusieurs étudiants ayant un TDAH ont recours à ce type de service, entre autres pour les aider à mieux gérer leur impulsivité ou l'anxiété associée aux évaluations. De plus, les étudiants qui ont récemment reçu un diagnostic de TDAH peuvent être encore désorientés par la quantité d'informations reçues ou avoir de la difficulté à accepter le diagnostic. L'accompagnement psychologique peut alors les aider à mieux saisir la nature du TDAH, et par le fait même les aider à mieux se comprendre. Une meilleure compréhension du trouble peut augmenter votre motivation à changer. De plus, nos discussions auprès d'étudiants collégiens et universitaires ayant un TDAH nous ont montré que l'acceptation du diagnostic est essentielle à la réussite des études. Cela a d'ailleurs une incidence sur la capacité à planifier et à atteindre ses objectifs.

Le soutien à l'apprentissage

Bien que les difficultés sur le plan scolaire ne soient pas exclusives aux étudiants ayant un TDAH, cette sphère s'en trouve plus affectée pour eux que pour la majorité des étudiants du même niveau. Les établissements postsecondaires donnent généralement accès à une panoplie de services ou d'outils visant à favoriser la réussite scolaire de leurs étudiants. Comme pour les autres services, il faut d'abord vous informer sur ce qui est offert par le service de soutien à l'apprentissage. Plusieurs ateliers peuvent vous être d'une grande aide, par exemple pour acquérir des stratégies d'étude efficaces ou de gestion du stress. N'oubliez pas que vous n'êtes pas seul ; plusieurs étudiants ayant un TDAH vivent des difficultés semblables aux vôtres. Il faut donc voir ces ateliers comme une occasion de

partager ce que vous vivez et de ne pas vous sentir seul dans votre situation.

Les individus ayant un TDAH sont plus à risque de développer des problèmes liés au langage ou des difficultés d'apprentissage en écriture et en lecture. À cet égard, la plupart des établissements postsecondaires ont un Centre d'aide en français (CAF). Cette ressource offre, entre autres, des outils pratiques permettant d'améliorer la maîtrise de la langue française (par exemple, mentorat, ateliers de révision grammaticale, conférences, etc.). D'autres ressources sont souvent accessibles, telles que des groupes d'étude, du mentorat, des formations interactives, des documents d'aide, etc.

Enfin, il est possible que ces services et ressources ne soient pas suffisants et que vous deviez avoir recours au service de SESH. Celui-ci vous accompagne afin de trouver les mesures d'adaptation qui répondront le mieux à vos besoins. Sachez que pour obtenir ce type de service, vous devez avoir une preuve de votre diagnostic. La section suivante présente plus en détail les mesures d'accommodement.

Les mesures d'accommodement

En matière d'accommodement, les établissements postsecondaires n'ont pas d'obligation de résultat, mais une obligation d'offrir aux étudiants vivant avec un TDAH des moyens de réussite équivalents à ceux des autres étudiants, compte tenu de leur situation de handicap et à condition que ces moyens ne constituent pas une contrainte excessive. Essentiellement, les mesures d'accommodement se définissent comme des changements apportés aux pratiques dans les établissements scolaires qui placent l'étudiant ayant un handicap (ici un TDAH) au même niveau que les étudiants sans handicap en atténuant les répercussions du handicap sur l'accès au programme d'enseignement (Harrison *et al.*, 2013).

Plus précisément, il s'agit d'adaptations apportées à l'apprentissage ou à l'évaluation pour aider les étudiants à accéder au contenu enseigné en classe ou à démontrer ce qu'ils savent sur la compétence cible, sans changer fondamentalement le contenu de la compétence que l'évaluation mesure. Ces mesures sont réparties en quatre catégories⁴ (IRIS Center for Training Enhancements, 2010) (tableau 12.1).

TABLEAU 12.1 / Les différentes formes d'adaptation à l'apprentissage ou à l'évaluation

Adaptations de présentation	Adaptations de réponse	Adaptations de planification	Adaptations de réglage
Changements dans la manière dont les directives, les travaux ou les évaluations sont présentés ou remis à l'étudiant (par exemple, éviter d'utiliser des phrases complexes dans les examens, décrire les tâches du cours oralement et par écrit).	Changements dans les moyens autorisés pour répondre aux évaluations (devoirs ou examens) (par exemple, fournir un autre format de réponse pour les examens : oralement plutôt que par écrit, permettre l'utilisation d'un ordinateur pour les évaluations).	Changements dans le temps alloué à la réalisation d'un examen (par exemple, fournir du temps supplémentaire), modification du temps alloué pour la présentation d'un cours (par exemple, faire des pauses fréquemment) ou modification du calendrier ou du temps alloué pour une tâche ou une évaluation (par exemple, répondre aux questions d'un examen de manière fragmentée sur plusieurs heures ou jours).	Modifications apportées à l'emplacement physique dans lequel l'étudiant réalise une tâche ou une évaluation (par exemple, fournir un cubicule pour les examens).

Source : Adapté de IRIS Center for Training Enhancements (2010).

Selon l'information fournie sur les sites des établissements postsecondaires québécois, les mesures d'accommodelement offertes sont essentiellement divisées en deux catégories, soit celles propres aux cours et celles liées au contexte d'examen. Concernant les mesures d'accommodelement relatives aux cours, on retrouve notamment l'utilisation d'un ordinateur avec ou sans aides

technologiques, le soutien à la prise de notes, le temps supplémentaire pour effectuer les travaux, le nombre de cours restreint (ou cheminement particulier), la remise de travaux dans un autre format, l'accompagnement en classe et en laboratoire, l'abandon d'un cours sans mention d'échec après la date butoir, le matériel dans un format accessible et l'accès à un service d'interprétariat. Pour les examens, les ÉSH peuvent avoir accès à des locaux distincts, à du temps supplémentaire (variant de 33% à 50%), à un ordinateur et à des aides technologiques. Il est possible pour eux de passer un seul examen par jour, de réaliser l'évaluation dans un autre format, selon un horaire modifié (par exemple, faire l'examen en matinée plutôt qu'en soirée), et de recourir à un lecteur ou à un scribe, à des aide-mémoire, au report d'examen, à un casque antibruit, à des écouteurs avec de la musique et à une calculatrice.

Attention, ne croyez pas que toutes ces mesures vous seront toutes offertes. Les mesures d'accommodement doivent être déterminées selon l'évaluation de vos besoins pour qu'elles conviennent à votre situation. Une recherche récente (Jansen *et al.*, 2017) indique que pour qu'un accommодement soit efficace pour un étudiant ayant un TDAH, la sélection des mesures appropriées doit prendre en compte les caractéristiques de la personne et de son environnement. Il est donc essentiel de reconnaître et de nommer vos difficultés et les circonstances où elles se manifestent davantage (par exemple, lors de l'étude à la maison ou en classe lorsque les étudiants doivent prendre des notes), et de ne pas hésiter à poser des questions sur chaque mesure offerte afin de faire les meilleurs choix pour votre réussite scolaire. Si un problème n'a pas été prévu dans les mesures d'accompagnement, il ne faut pas hésiter à discuter avec l'intervenant des services adaptés pour envisager les solutions possibles. Dites-vous que d'autres étudiants ont peut-être la même difficulté et qu'ils bénéficiaient eux aussi d'une nouvelle mesure. De même, ne croyez pas avoir besoin des mêmes mesures que votre ami qui a également un TDAH; chacun est différent et ce

ne seront pas nécessairement les mêmes accommodements qui seront efficaces pour tous.

Certains étudiants ayant un TDAH terminent leurs études sans avoir eu recours à des mesures ou à des services, soit parce qu'ils n'en voient pas l'utilité ou parce qu'ils ne connaissaient pas leur existence. Lorsqu'ils savent que des mesures d'aide existent, il arrive qu'ils hésitent à s'en prévaloir. Il est possible que vous vous sentiez mal à l'aise de faire savoir que vous avez un TDAH ou d'obtenir des « priviléges ». Pourtant, si vous avez l'impression que vos notes ne reflètent pas vos connaissances, votre préparation et les efforts déployés, que vous manquez souvent de temps et que vous vous laissez distraire, des mesures d'accommodelement pourraient vous être utiles. Vous êtes le premier responsable de votre réussite ; ce qui nous mène à la prochaine section.

Les responsabilités de l'étudiant

Vous ne pouvez pas attendre que l'aide vienne à vous, comme par magie. Si vous voyez la demande d'aide comme une tâche éprouvante, il vous suffit de la décortiquer en petites étapes, comme nous l'avons maintes fois mentionné dans les chapitres précédents. Dans les collèges et universités du Québec, l'accueil et l'intégration des ÉSH sont la responsabilité des services aux étudiants de l'établissement. Chaque étudiant est reçu par un conseiller qui a comme rôle de prendre en compte ses besoins d'accommodelement et de l'accompagner en prenant en compte ses difficultés. Pour dresser un plan d'intervention individualisé, la grande majorité des établissements exigent un diagnostic ou un rapport de type diagnostique afin de déterminer l'offre de mesures d'accommodelement. Si le diagnostic est déjà établi, rassemblez les documents nécessaires à l'avance. S'il le juge nécessaire, le conseiller des services adaptés peut vous demander un nouveau certificat médical attestant votre diagnostic. L'étudiant en situation de handicap qui souhaite bénéficier ou qui profite déjà de mesures d'accommodelement a des responsabilités associées à sa situation.

FICHE 12.1 / **Les rôles et les responsabilités de l'étudiant**

1. Prenez rendez-vous avec un conseiller aux étudiants en situation de handicap pour l'évaluation de vos besoins.
2. Fournissez les évaluations médicales ou neuropsychologiques nécessaires.
3. Assurez-vous de formuler clairement vos difficultés et vos besoins. Donnez des exemples de votre quotidien pour appuyer vos propos.
4. Investissez-vous dans le choix et la mise en place des mesures d'aide.
5. Rencontrez vos professeurs au cours des deux premières semaines de cours.
6. Présentez à vos professeurs votre lettre d'attestation d'accommodements scolaires (la plupart du temps fournie par votre conseiller).
7. Prenez connaissance du règlement des études de l'établissement scolaire (par exemple, les dates d'abandon de cours sans échec).
8. Consultez votre conseiller pour des difficultés non résolues.
9. Participez aux ateliers d'aide que le service aux étudiants vous propose.
10. Engagez-vous dans votre plan de réussite global.

Jusqu'ici, nous avons brossé un portrait général de quelques éléments pouvant influer sur le choix de l'établissement postsecondaire, ainsi que les ressources et services pouvant favoriser la réussite scolaire des étudiants vivant avec un TDAH. Nous traiterons maintenant plus en détail des exigences liées aux

études postsecondaires et des façons d'y faire face, notamment à partir des multiples stratégies d'adaptation présentées précédemment.

Les conditions favorisant la réussite scolaire

L'adaptation de son environnement à ses besoins

Comme nous l'avons précédemment mentionné, le passage vers l'éducation postsecondaire est une période du développement au cours de laquelle les étudiants sont confrontés à plusieurs défis qui nécessitent des adaptations majeures. En effet, depuis votre enfance, vos parents ont souvent joué un rôle important dans la gestion de votre TDAH en vous rappelant, par exemple, de prendre votre médication ou en organisant vos rendez-vous médicaux. Plusieurs d'entre vous doivent maintenant prendre en charge le TDAH. S'ajoutent à cela les responsabilités financières, les tâches ménagères, le désir de maintenir une bonne santé et, bien sûr, de remplir vos obligations scolaires. Il faut donc vous préparer à ce nouveau chapitre de votre vie.

Bien préparer la transition vers les études postsecondaires ou vous ajuster en cours de route consiste d'abord à organiser votre milieu de vie. Vous devez évaluer les sources de distraction, décider de la façon dont vous aménagerez votre espace de vie et, si vous habitez en résidence, de voir s'il vaut mieux étudier dans votre chambre ou ailleurs.

L'aménagement de l'espace n'est pas à négliger. Décider de ce que vous aurez ou pas dans votre espace de vie est primordial. En résidence, par exemple, est-il nécessaire de vous encombrer d'un téléviseur ? Certains étudiants font aussi de leur chambre un lieu d'étude, notamment s'ils habitent dans un appartement avec un espace de vie commune et une chambre individuelle. Malgré toute leur bonne volonté, ils finissent par se laisser aller aux distractions environnantes. D'autres vont avoir tendance à s'installer sur leur lit

pour étudier, ce qui encourage davantage à dormir qu'à étudier. Vous êtes le mieux placé pour connaître le type de comportement problématique que vous avez tendance à adopter dans votre chambre. La bibliothèque sera une bonne option pour bon nombre d'étudiants, notamment pour le calme qu'elle offre. Plus que tout, il est important d'être honnête avec vous-même à propos de vos mauvaises habitudes et de planifier vos actions en conséquence.

Même avoir un colocataire studieux peut être perturbant pour un étudiant ayant un TDAH, car la simple présence d'une autre personne dans la pièce voisine peut être une distraction. Si les distractions sont trop nombreuses en colocation, peut-être devrez-vous envisager de déménager en chambre individuelle. Les étudiants ayant un TDAH arrivent généralement à vivre en groupe, mais à condition de prendre des mesures pour remédier à diverses situations à risque.

La gestion de son temps

Nous faisons remarquer aux étudiants avec un TDAH qu'ils ont assez de temps pour tout faire, mais qu'ils ne pourront pas faire tout ce qu'ils veulent au moment où ils le veulent. Quoi que vous en pensiez, il est possible de trouver un bon équilibre entre les cours, l'étude, les travaux, la vie sociale et vos autres champs d'intérêt. Cependant, le chemin vers cet équilibre n'est pas sans défi. Par exemple, vous souhaiterez sortir avec des amis ce mardi soir, mais vous avez une évaluation le lendemain qui vous oblige à rester chez vous pour étudier ; vous devriez faire vos exercices de mathématiques appliquées, mais vous avez reçu une notification de Netflix vous annonçant que de nouveaux épisodes de votre série préférée sont maintenant disponibles. Êtes-vous aussi de ceux qui disent « Je ne veux rien manquer » ou « J'ai peur de manquer quelque chose » ? Rappelez-vous qu'il y aura toujours d'autres occasions de socialiser, peut-être même dans la même semaine, et que les épisodes de votre série préférée seront toujours disponibles la fin de semaine prochaine.

La remise en question des situations qui se présenteront à vous est un pas en avant vers la maîtrise de vos impulsions et vers l'acceptation de la difficulté à « lâcher prise » et à décliner les invitations. L'une des bonnes stratégies à mettre en place est de prévoir les distractions potentielles quand ce sera le moment de travailler et de déterminer comment vous allez gérer ces situations (par exemple, « Si un de mes amis m'invite à sortir, je vais lui dire que j'ai de l'étude et que nous pourrons nous voir en fin de semaine »). Vous pourrez ainsi consacrer assez de temps à vos études, ce qui portera ses fruits plus tard. Vous vous entraînez ainsi à résister aux tentations de plaisir immédiat.

L'agenda, la liste des tâches et les autres stratégies d'organisation et de planification présentés dans les chapitres précédents sont aussi essentiels à la gestion de votre temps pendant vos études. Certains croient qu'ils n'ont pas à utiliser un agenda puisque leur horaire de cours est bien établi pour toute la session. N'oubliez pas que l'agenda est bien plus qu'un outil pour noter les tâches ponctuelles. Vous pouvez aussi opter pour l'agenda électronique, qui peut vous paraître plus pratique, car vous avez toujours avec vous votre portable ou votre cellulaire. Il s'agit d'un outil efficace pour planifier les activités sociales et de loisirs, comme les activités sportives et les sorties de fin de semaine. Nous vous encourageons à l'utiliser pendant vos études pour faire le suivi de vos activités et connaître votre emploi du temps. Une fois que vous verrez comment vous passez votre temps, vous arriverez à organiser vos activités sociales, scolaires et autres engagements dans différentes cases horaires. Par exemple, pour chaque catégorie d'activités, vous pouvez choisir des codes de couleurs et des marqueurs pour bien délimiter le temps.

Pour utiliser efficacement votre agenda, inscrivez tous vos engagements hebdomadaires (cours, labos, activités sportives, repas entre amis, etc.) et réservez du temps pour l'étude et la rédaction de vos travaux. Vous êtes le mieux placé pour connaître les meilleurs moments pour vous y consacrer. Peut-être n'avez-vous pas de cours le mercredi avant-midi ? Peut-être préférez-vous aller

directement à la bibliothèque pour une heure ou deux en sortant de votre dernier cours à 16 h, avant d'aller au restaurant avec des amis ? En planifiant vos périodes d'étude aux meilleurs moments, il sera plus facile de les respecter puisqu'elles conviendront à votre horaire. Vous pourriez penser que le meilleur moment pour étudier est après votre cours de 16 h, mais il peut s'agir d'un moment où vous ressentez plus la fatigue et où vous avez plus de difficulté à vous concentrer. Il faut prendre en compte ce fait. Une fois que vous avez trouvé les meilleurs moments, établissez l'heure de début et de fin de vos périodes d'étude, par exemple « Je prévois étudier de 10 h 30 à 12 h, après quoi j'irai dîner avant d'aller à mon cours de 13 h ». Ensuite, déterminez ce que vous ferez durant votre séance d'études, en précisant vos actions, par exemple : « Je vais travailler sur mon devoir pour le cours de mathématiques. Je vais commencer par lire chaque question au moins une fois et commencerai par le problème le plus simple. Mon objectif est de réaliser au moins deux exercices. »

Vous devrez faire preuve de souplesse et avoir des attentes réalistes, par exemple en divisant la matière à étudier en plusieurs blocs et en évaluant le plus justement possible la charge de travail que cela représente. Vous découvrirez ce qui constitue pour vous un bloc de travail d'une durée raisonnable. Par exemple, dans un bloc de 30 minutes, où vous arrivez à avancer « à votre goût », vous serez surpris qu'il soit possible de lire quelques pages ou de chercher des références pour un travail écrit. Vous découvrirez aussi la limite de temps pendant laquelle vous êtes capable d'étudier efficacement. Au-delà de cette limite maximale, votre productivité déclinera et il est possible que vous ayez à faire une pause prolongée. Il est donc important de garder la notion de temps en perspective (par exemple, « Je peux étudier deux heures le samedi matin et m'amuser le reste de la journée »). Lorsque vous êtes plus fatigué, vous pouvez aussi choisir de faire une tâche moins exigeante cognitivement (par exemple, faire la mise en page d'un document, imprimer vos textes à lire pour le lendemain, etc.).

Votre agenda sera aussi un outil précieux pour planifier vos examens. Vous pourrez visuellement figurer vos semaines d'examen, habituellement plus chargées vers le milieu et la fin de la session. Pour ne pas laisser l'angoisse vous submerger, établissez par ordre de priorité la matière que vous devez étudier puis déterminez les plages horaires à y consacrer. Il se peut que vous deviez vous y prendre plusieurs semaines à l'avance pour pouvoir passer à travers l'ensemble de la matière à étudier. Si vous créez des fiches pour faciliter votre étude, vous pourrez les réviser avant l'examen. Enfin, planifier un horaire réaliste (éviter de sous-estimer le temps requis), souple (qui laisse place aux imprévus) et stimulant (« Je vais m'entraîner après ma période d'étude »).

FICHE 12.2 / **Des propositions pour une saine gestion de son temps**

1. Prévoyez les distractions potentielles lorsque vous devez travailler et répétez-vous la façon dont vous allez les gérer.
2. Inscrivez tous vos engagements hebdomadaires (cours, labos, activités sportives, repas entre amis, etc.) dans votre agenda (papier ou électronique) et réservez du temps pour votre étude et la rédaction de vos travaux.
3. Planifiez les séances d'études aux moments de la journée où vous êtes le plus concentré et le moins fatigué.
4. Déterminez ce que vous ferez durant votre séance d'étude, en précisant vos actions.
5. Faites preuve de souplesse et adaptez vos attentes (par exemple, diviser la matière à étudier en plusieurs blocs).
6. Établissez par ordre de priorité la matière que vous devez étudier et déterminez les plages horaires à y consacrer.

7. Ne négligez pas l'utilisation d'un agenda, d'une liste des tâches ou d'autres stratégies d'organisation et de planification !

L'écoute active en classe

Plusieurs difficultés peuvent faire obstacle à la réussite scolaire de l'étudiant ayant un TDAH. Bon nombre de ces difficultés se manifestent en classe. On peut penser que le contexte de scolarisation, par exemple devoir rester assis de longues heures ou recevoir un enseignement magistral, vous met au défi de rester attentif jusqu'à la fin du cours.

Il est rare qu'au cégep ou à l'université un professeur vous avertisse parce que vous êtes dans la lune ; vous devrez vous ramener à l'ordre vous-même ou utiliser des stratégies qui vous garderont concentré. Lorsque vous devez vous ramener à l'ordre, prenez note des moments où vous avez perdu votre concentration pour y revenir plus tard. Par exemple, vous pouvez marquer vos notes d'un astérisque (*) à l'endroit où vous avez été inattentif pour y revenir plus tard.

Pour ne pas décrocher du discours de votre professeur et rester concentré sur ce qu'il dit, prenez des notes, installez-vous à l'avant de la classe et placez-vous près de personnes qui ne vous distrairont pas. La prise de notes en classe constitue souvent une étape difficile (« Je ne sais pas quoi prendre en note », « Il y a trop d'informations à noter » ou « Je n'arrive pas à prendre des notes et à écouter en même temps »). Plusieurs étudiants tentent d'écrire tout ce que le professeur dit, de peur de rater quelque chose. Cet objectif est difficilement atteignable et a souvent comme résultat, justement, de vous faire rater quelque chose. Mieux vaut vous concentrer sur ce qui pourrait vraiment être important plutôt que de tenter de transcrire le cours dans son intégralité. Vous devrez donc apprendre à reconnaître les notions prioritaires en classe.

FICHE 12.3 / **La sélection des notions prioritaires en classe**

1. Portez attention aux répétitions. Ce qui est répété est habituellement important, mais n'a pas à être noté deux fois !
2. Soyez à l'écoute des mots de transition. Ils indiquent les liens logiques entre les idées et mettent souvent l'accent sur ce qui est important (« cependant », « particulièrement », « en bref », « pour ces raisons », etc.).
3. Soyez à l'affût des signes verbaux ou non verbaux (haussement du ton, écriture au tableau, réduction du débit de parole, consultation des notes par le professeur, etc.).

Vous pouvez aussi utiliser des abréviations ou des symboles (concl. = conclusion ; ex. = exemple, etc.) pour vous faciliter la tâche. Il est aussi possible de créer votre propre système, pourvu que vous vous y retrouviez. Pour enrichir votre méthode de prise de note ou vous rassurer sur vos façons de faire, comparez vos notes avec celles de vos camarades de classe. Sachez que vous ne deviendrez pas expert de la prise de note du jour au lendemain ; vous devrez vous pratiquer et faire des essais-erreurs pour trouver ce qui fonctionne pour vous. Enfin, il est évident que pour optimiser votre écoute en classe, il est fort utile de vous préparer avant vos cours en faisant vos lectures préparatoires et vos exercices. Ce sont là des incontournables qui vous aideront à mieux comprendre les propos de l'enseignant et à noter l'essentiel.

Les stratégies pour développer ses compétences en lecture, en rédaction et en mathématiques

La lecture, l'écriture et les mathématiques sont les tâches scolaires qui posent souvent le plus de difficultés aux étudiants ayant un TDAH. Dans la présente section, nous proposons des moyens de

surmonter ces problèmes. Si vous souhaitez avoir recours à des stratégies plus élaborées, adressez-vous à des enseignants ou à des professionnels qualifiés en la matière.

Certains étudiants peuvent se sentir envahis et rapidement stressés par la quantité de lectures demandée dans leurs cours. Nombreux sont ceux qui mentionnent qu'ils doivent relire plusieurs fois une même phrase et que, par conséquent, faire leurs lectures obligatoires prend un temps démesuré. Les distractions et la difficulté à persister dans une tâche affectent la mémoire de travail et compliquent la lecture. Il est important de choisir un environnement qui contribuera à votre concentration et de faire vos lectures à un moment de la journée où vous êtes le plus en forme. Vous pouvez également utiliser la méthode SQL4R. Elle propose une lecture dynamique et ciblée, à l'inverse d'une lecture linéaire, chapitre par chapitre.

FICHE 12.4 / **La méthode de lecture SQL4R**

1. **Survolez** le texte, surtout les sous-titres, les termes en gras, les illustrations, etc.
2. **Questionnez**, c'est-à-dire imaginer des questions sur le sujet du texte à partir du survol des titres de sections, etc.
3. **Lisez** activement en prenant par exemple des notes dans la marge.
4. **Récitez** le texte à voix haute ou lisez-le à quelqu'un en trouvant les réponses aux questions du chapitre.
5. **Résumez** dans vos propres mots ce que vous avez lu.
6. **Relisez** et **organisez** l'information pour mieux comprendre le texte en utilisant des schémas, des réseaux concepts, des tableaux, etc.

7. Révisez les titres, vos réponses, vos notes, etc.

Établissez l'objectif de vos lectures. S'agit-il d'une lecture préparatoire aux cours ou à un séminaire où vous aurez à discuter en profondeur des textes lus ? Lorsque la lecture sert à préparer un cours, c'est le moment de cibler les notions importantes et celles que vous comprenez moins bien. Après votre cours, vous pouvez également lire vos notes manuscrites afin de comprendre les notions principales et faire une lecture plus approfondie des textes qui vous ont posé plus de problèmes.

Plusieurs étudiants abandonnent leurs lectures obligatoires au cours de la session, car elles « prennent trop de temps ». D'abord, il faut vérifier si l'importante somme de temps requise pour faire les lectures est due à des difficultés de concentration. Si c'est le cas, tentez de réduire autant que possible les distractions autour de vous et évitez de lire au lit. Certains aiment écouter de la musique pour favoriser leur concentration ; si c'est votre cas, choisissez une musique instrumentale pour une concentration optimale. Vous pouvez également utiliser un crayon ou votre doigt pour pointer les mots du texte. Déplacez-le d'abord à votre vitesse de lecture normale. Vos yeux suivront le crayon ou le doigt qui défile sous le texte à lire. Déplacez-le de plus en plus rapidement et tentez de suivre en lisant. En vous exerçant plusieurs fois par semaine, vous augmenterez votre vitesse de lecture de manière importante.

La rédaction est le talon d'Achille de nombreux étudiants ayant un TDAH. Ils se sentent parfois dépassés, non pas parce qu'ils manquent d'idées, mais souvent du fait que cet exercice est un travail de longue haleine. En fait, l'écriture englobe plusieurs étapes distinctes dont la première ne consiste même pas à écrire.

Il est possible que vous repoussiez la rédaction parce que la tâche vous semble fastidieuse et complexe ou qu'elle évoque des souvenirs négatifs, comme les longues heures déjà passées sur un travail dont le résultat a été décevant. Il peut se créer des

associations menant à des sentiments tels que le stress qui, à leur tour, vous incitent à retarder la rédaction le plus longtemps possible. Pour vous faciliter la tâche, assurez-vous d'abord de bien saisir la nature du travail à faire. Relisez le plan de cours pour connaître les modalités (nombre de pages, format, sujet, etc.) et l'échéance. Ce sera une première étape, relativement facile, qui vous engagera dans l'action.

Ensuite, réfléchissez à votre sujet et commencez à organiser vos idées. Pour ce faire, vous pouvez utiliser une carte conceptuelle (*mind map* – voir l'annexe D, qui recense quelques applications). Il s'agit d'une représentation visuelle des idées et informations sous forme de schéma. Elle contient un sujet central, des sujets principaux et secondaires, des relations ou des ramifications. Les idées s'organisent selon une vue hiérarchique et associative grâce à l'utilisation de codes visuels. C'est une méthode très efficace pour clarifier un sujet ou un projet. Ce moyen est utile pour élaborer votre plan d'écriture, qui à son tour vous permettra d'être efficace lors de la rédaction. Cette étape dans la préparation est souvent mise de côté, car elle peut sembler laborieuse et vous croyez peut-être ne pas en avoir besoin puisque « vos idées émergent pendant la rédaction ». Vous aimeriez laisser toute la place à votre créativité, mais structurer vos idées vous évitera de vous perdre dans celles-ci et de faire un texte trop long ou brouillon. Comme une équipe de hockey lors de la finale, vous avez besoin d'un bon plan de match. Ainsi, lorsque vous planifierez votre échéancier, réservez une case horaire pour élaborer votre plan de travail, c'est-à-dire mettre par écrit vos idées et les points généraux, ou pour créer votre carte conceptuelle. S'il s'agit d'un travail de grande envergure (rapport de stage, essai, mémoire, thèse, etc.), vous pouvez commencer par établir la table des matières. Ainsi, vous cernerez les aspects dont vous voulez traiter, les principaux éléments à aborder ou les questions auxquelles vous souhaitez répondre.

À ce stade-ci, l'ordre établi n'a pas à être définitif. Vous pouvez faire une liste de vos idées à l'aide de l'outil « puces » ou « numérotation » et modifier la séquence avant le jet final. L'avantage

d'utiliser une application pour créer une carte conceptuelle est la facilité à apporter des changements. Vous pouvez aussi organiser votre rédaction comme un exposé PowerPoint et mettre vos idées en points importants. Rien ne vous empêche de bonifier ce contenu au fil de vos recherches ou même d'éliminer des points pour respecter la limite de pages établie.

Au moment où vous vous mettrez à rédiger, vous aurez déjà débroussaillé certaines idées, ce qui peut réduire le fameux syndrome de la page blanche. Faites preuve d'autocritique et essayez de corriger votre texte au fur et à mesure, en travaillant certaines phrases ; ou, à l'inverse, laissez libre cours à l'écriture sans vous soucier de la grammaire ou du style pour y revenir plus tard. Peu importe l'option choisie, il est important de prévoir suffisamment de temps pour la relecture et la correction de votre travail. De plus, il est toujours bon de faire relire votre document par une tierce personne.

Vous pouvez fractionner l'écriture en sous-tâches. Vous aurez alors des objectifs bien précis et réalisables. Attention de ne pas tomber dans la « pseudo-efficacité », c'est-à-dire de mener des tâches liées au travail sans être vraiment productif. C'est une forme subtile, mais dérangeante, de procrastination. L'exemple le plus courant consiste à passer un nombre excessif d'heures à rechercher des sources pour rédiger votre texte, alors que vous en avez déjà suffisamment en main. Mieux vaut consacrer du temps à la rédaction d'un ou deux paragraphes à partir de la documentation que vous avez déjà rassemblée.

FICHE 12.5 / **La rédaction d'une dissertation**

1. Lisez attentivement la description de tâches, les spécifications (nombre de pages, format, etc.) et la date de remise.
2. Fractionnez la rédaction du travail en diverses tâches (recherche, lecture, grandes lignes, ébauche, etc.).

3. À partir de la date de remise, fonctionnez à rebours pour définir le temps qu'il faudra pour réaliser chacune des étapes.
4. À l'approche de la rédaction, approfondissez vos idées à l'aide d'une carte conceptuelle. Vous pouvez aussi organiser les idées et informations pertinentes sous forme de schéma.
5. Suivez le plan établi pour la rédaction. La première ébauche vous sert à mettre par écrit vos idées même si elles sont encore incomplètes ou que les phrases et la grammaire ne sont pas corrigées. C'est un premier jet, sans être parfait !
6. Une fois cette étape terminée, reprenez le document et clarifiez vos idées. C'est une tâche différente de la précédente.
7. Ne mettez pas la barre trop haute et répondez aux exigences minimales pour rendre le travail à temps.
8. Ne dérogez pas du plan établi.

Si on en croit certains étudiants ayant un TDAH, les mathématiques sont plus faciles que la lecture ou la rédaction. Pour d'autres, c'est tout le contraire, parfois au point d'avoir un trouble d'apprentissage coexistant en mathématiques. Le TDAH peut nuire aux performances en mathématiques, puisqu'une attention soutenue et une bonne mémoire de travail sont nécessaires pour conserver l'information en tête jusqu'au déclic de la compréhension (voir Gladwell, 2008). D'ailleurs, lorsqu'on a découvert, par hasard, les avantages des médicaments stimulants pour le TDAH, les enseignants se sont mis à surnommer ce médicament « la pilule des maths ».

Il est dommage que nous ne puissions pas appliquer aux mathématiques l'équivalent de la méthode SQL4R ou de la carte conceptuelle. Pour régler les problèmes en mathématique, il est nécessaire d'investir temps et efforts (comme pour les autres matières). Pour cela, il ne faut pas persister dans la même voie et continuer d'appliquer ce qui ne fonctionne pas. On ne doit pas non

plus balayer le problème sous le tapis. Ce qu'il faut, c'est trouver de nouvelles avenues.

Vous pouvez utiliser la méthode SQL4R pour lire votre manuel de mathématiques et ainsi acquérir des connaissances utiles au lieu de vous dire : « Je ne peux pas apprendre les maths à partir d'un livre. » Effectuer une recherche sur Google sur le concept ou le calcul qui vous pose problème peut vous aider à comprendre ou à trouver une solution qui éclairera votre lanterne (dont des vidéos YouTube). Il est important de passer du temps sur chaque problème, de noter les exemples montrés en classe et de faire les devoirs. Même si vous avez fait l'ensemble des numéros préparatoires à l'examen et que vous avez refait vos exercices, gardez en tête que sans une bonne planification de votre étude, vos efforts ne vous conduiront pas nécessairement vers la réussite. Un étudiant avec un TDAH m'a un jour dit qu'il avait commencé sa révision pour son examen de mathématique tellement tôt (dans l'intention de ne pas être à la dernière minute cette fois-ci), qu'à l'examen, il n'avait plus souvenir de la matière de ses premières semaines de révision. Il s'agit d'un exemple parfait de l'importance d'une bonne planification de son étude. Enfin, cela semble banal, mais si vous butez sur un problème, passez au suivant. Mieux vaut un devoir ou un examen incomplet que rien du tout. Vous pourrez y revenir à la fin.

Le dernier point, qui annonce la prochaine section, est de ne pas hésiter à aller chercher de l'aide, que ce soit pour la lecture, la rédaction, les mathématiques ou pour toute autre matière. Peu d'étudiants expriment leurs difficultés à leur professeur ou ont recours à l'aide offerte par les cégeps et les universités comme le tutorat.

Les habiletés d'autodétermination

Les habiletés d'autodétermination sont essentielles dans la réussite des études postsecondaires. Elles se définissent comme une « combinaison d'habiletés, de connaissance, de croyance qui

rendent une personne capable de s'engager dans la poursuite d'un but, de s'autoréguler et d'adopter des comportements autonomes » (Field *et al.*, 1998, p. 2). En d'autres mots, une personne autodéterminée agit de façon autonome (selon ses centres d'intérêt et ses capacités) en ayant un comportement autorégulé (est en mesure d'analyser ses comportements en fonction des composantes d'une situation, des possibilités offertes et des conséquences anticipées). Elle réagit aux situations en ayant le contrôle de ce qu'elle vit, notamment parce qu'elle anticipe les résultats de ses actions et accomplit une tâche à la lumière des habiletés qu'elle possède. Enfin, elle agit de manière à se réaliser (connaît et agit en fonction de ses forces et de ses faiblesses).

Nos rencontres avec les étudiants ayant un TDAH ont pointé certaines habiletés essentielles à développer pour augmenter leur degré de fonctionnement au cégep ou à l'université : la connaissance de soi (forces, faiblesses, besoins, impacts du TDAH) et des services offerts, les habiletés de gestion de problème et de communication et les aptitudes à établir des objectifs et à les atteindre. Ces habiletés sont des facteurs facilitants l'intégration aux études postsecondaires et la réussite des études. Par exemple, si vous acceptez votre TDAH, vous serez plus enclin à connaître vos droits et les obligations des milieux à votre égard et à utiliser des stratégies pour atteindre vos objectifs.

D'abord, il est essentiel que vous fassiez un travail d'introspection. Pour que vous puissiez vous-même vous aider ou pour qu'une autre personne puisse le faire, vous devez mieux vous connaître. Voici quelques questions qui peuvent vous aider à amorcer ce travail :

- Quelles sont mes forces ? (« Ce que je fais très bien, c'est... », « Ce que j'aime chez moi, c'est... », etc.)
- Quelles sont mes difficultés ? (« Ma plus grande difficulté, c'est... », « Ce qui me préoccupe beaucoup, c'est... », « Les sentiments négatifs m'envahissent quand... », etc.)

- Comment le TDAH affecte-t-il mes études ? Qu'est-ce qui m'affecte le plus ?
- Dans quels contextes mes difficultés surviennent-elles ? (par exemple, le matin, le soir, lors d'un cours magistral, lors des lectures obligatoires, etc.)
- Quelles sont mes stratégies pour réussir ? (« Ce que je fais ou ce que j'utilise pour m'aider à réussir, c'est... »)
- Quels sont mes besoins ? (« J'ai besoin d'aide pour... », « Une chose que j'aimerais, c'est... », « La chose que j'aimerais le plus améliorer, c'est... », etc.)

Dans ce chemin vers la connaissance de soi, vous apprendrez à comprendre votre fonctionnement. Jusqu'à maintenant, vous avez peut-être tenté de vous conformer aux modèles qu'on vous a appris, modèles qui amplifient vos difficultés. Sachez qu'il n'y a pas qu'une seule solution pour pallier une difficulté ; il s'agit de trouver la meilleure façon pour vous parmi celles existantes.

Au secondaire, vous aviez suffisamment de contacts avec vos enseignants pour qu'ils soient bien au fait de vos difficultés ; le personnel de soutien et les professeurs d'université, eux, n'auront pas les mêmes interactions avec vous. Ils ne sauront pas que vous avez un problème à moins que vous les en informiez. C'est à vous de faire les premiers pas. Sachez toutefois que vous n'êtes pas dans l'obligation de les informer. Plusieurs étudiants souhaitent garder l'anonymat, par crainte d'être stigmatisés. Lorsque vous êtes ambivalent, n'hésitez pas à consulter un conseiller des services adaptés afin d'en discuter et d'identifier les pour et les contre. D'une manière ou d'une autre, ce contexte vous demandera par exemple de développer vos habiletés à vous affirmer, à résoudre des problèmes ou à communiquer.

Outre les services de soutien aux étudiants en situation de handicap, l'aide la plus directe que vous pouvez recevoir en matière d'études proviendra de vos professeurs. N'hésitez pas à aller les rencontrer pendant leurs heures de disponibilité. Aussi, restez à

l'affût, car des étudiants organisent des groupes d'étude ou des séances de révision pour certains cours. Les auxiliaires d'enseignement peuvent également être d'une aide précieuse.

Vous pouvez aussi communiquer avec vos enseignants par courriel. Votre demande doit être claire ; le message doit aborder les points essentiels dont vous désirez discuter. Soyez proactif dans la recherche de solutions et n'hésitez pas à suggérer des idées. Déterminez une période propice pour faire vos demandes. Par exemple, selon les établissements, votre lettre d'attestation d'accommodements scolaires devra être présentée au cours des deux premières semaines de la session (en personne ou par courriel). Formulez vos demandes en respectant les règles de politesse et de savoir-vivre. Votre manière de communiquer est importante et favorisera un climat propice à la collaboration. Vous pouvez également présenter vos demandes à votre enseignant en arrivant quelques minutes avant le début du cours. Certains étudiants hésitent par peur, par exemple, d'être étiquetés par leurs professeurs. Il s'agit pourtant d'une occasion de discuter de vos besoins et d'établir une relation positive avec ceux-ci. Voici un exemple de courriel que vous pourriez rédiger.

Bonjour Madame ou Monsieur X,

Je suis inscrit à votre cours (insérer sigle et nom du cours) de la session (insérer la session et l'année).

Je vous transmets ma lettre d'attestation d'accommodements scolaires.

J'aimerais aussi solliciter une rencontre avec vous dans les meilleurs délais, afin de discuter des mesures s'appliquant à ma situation.

Je suis disponible les (insérer les journées où vous êtes disponible), de (insérer les heures auxquelles vous êtes disponible).

C'est aussi possible pour moi d'arriver 15 minutes en avance au prochain cours.

Je vous remercie à l'avance pour le temps que vous m'accordez.

Prénom et nom

Utilisez cet exemple pour vos autres échanges avec vos professeurs et assurez-vous d'être clair en résumant votre demande en une ou deux phrases.

Les étudiants de niveau postsecondaire ayant un TDAH ont tendance à sous-estimer les avantages de demander de l'aide à leurs professeurs. Les retards dans les remises de travaux ou les multiples absences peuvent leur causer de graves complications, et ce, parce qu'ils ont ignoré leurs problèmes trop longtemps. Vous confiez à vos professeurs en classe ou leur envoyer un courriel faisant état de la situation et de votre volonté à résoudre le problème contribue grandement à trouver une solution. Adressez-vous également aux personnes-ressources des services de soutien à l'apprentissage de l'établissement que vous fréquentez. Même si elles ne connaissent pas précisément le TDAH, elles peuvent vous aider à trouver des solutions à vos difficultés et vous aiguiller vers les étapes à suivre. Surtout, avant de penser à abandonner un cours, prenez contact avec votre professeur et autres professionnels et voyez les solutions qui s'offrent à vous. Les services aux étudiants vous procureront le soutien nécessaire pour vous aider dans la réussite de vos études et dans d'autres sphères de votre vie. Exploitez cette mine d'or et donnez-vous ainsi toutes les chances de réussir.

Il est important de savoir gérer l'inconfort ou le malaise associé à l'établissement du premier contact. Vos habiletés à maîtriser vos émotions seront mises au premier plan. Pour éviter un malaise, la première réaction est souvent de faire de l'évitement, de fuir. Malheureusement, cela procure un soulagement qui ne dure que quelques minutes et qui peut avoir comme conséquence d'aggraver le problème initial.

Comme dans le cas de toute autre difficulté, il faut commencer par définir de manière précise les tâches et actions à faire, et fractionner le tout en petits points (par exemple, « Je dois contacter mon professeur pour lui expliquer la situation »). Ensuite, il faut affronter les doutes et les « scénarios du pire » qui vous empêchent d'agir (« Et si mon professeur était en colère contre moi ? » ou « Je serai expulsé et mes parents ne me pardonneront jamais »). Ces inquiétudes peuvent être bien réelles. Cela dit, il y a d'autres manières de voir la situation, comme affronter le problème de manière réaliste et plus positive : « Ce n'est pas la première fois que la professeure a un étudiant qui ne remet pas son travail. Elle pourrait respecter le fait que j'essaie de communiquer avec elle. » Ou encore : « Je pourrais avoir à reprendre le cours, mais je ne serai pas expulsé de mon programme. Il se peut que mes parents soient déçus de moi, mais il vaut mieux que je leur dise tout de suite plutôt que d'attendre qu'ils le découvrent autrement. » Votre maîtrise de la situation dépend uniquement de vous et de votre détermination à demander de l'aide.

Il se peut fort bien que votre raison tente de vous dissuader de faire le premier pas lorsque vous serez sur le point d'écrire un courriel à un professeur, de vous rendre à son bureau ou de prendre un rendez-vous avec une personne-ressource. Dans ce cas, vous adapter serait de vous dire : « Je peux tolérer 15 secondes d'inconfort et mener à bien cette tâche qui m'apportera bien des avantages positifs dans un avenir rapproché. »

Les saines habitudes de vie

En plus de gérer les exigences scolaires, sociales et de la vie quotidienne au cégep ou à l'université, l'une des difficultés liées à l'autorégulation est de prendre soin de soi. Plusieurs étudiants ayant un TDAH nous ont avoué l'importance d'avoir de saines habitudes de vie. Pour eux, cela représente l'élément clé de leur réussite scolaire et de leur bien-être.

Lorsqu'on parle de prendre soin de soi, deux choses sont particulièrement importantes, surtout pour ceux qui ont un TDAH : le sommeil et la consommation d'alcool et de drogues. Les mauvaises habitudes de sommeil sont omniprésentes chez les étudiants (et les adultes) et ont des effets particulièrement néfastes sur ceux ayant un TDAH. Ils peuvent éprouver plus de difficultés à dormir et à se lever à temps. Il est donc indispensable d'établir une routine de sommeil et de s'y tenir chaque soir. Comme pour le reste, faites-vous un plan, par exemple : « Je vais éteindre mes appareils vers 21 h et lire jusqu'à 22 h, après quoi je brosserai mes dents et me préparerais à dormir. Je vais me coucher à 22 h 30 et me lever à 6 h 30. Au son de mon réveille-matin, je n'utiliserai pas le rappel de sonnerie et j'irai sous la douche. » Peut-être croyez-vous que faire un plan n'est pas nécessaire, mais ne sous-estimez pas l'importance d'instaurer de saines habitudes de sommeil pour faciliter votre vie. Si vos pensées gênent votre sommeil, gardez près de vous un carnet de notes où vous pourrez noter les idées qui vous traversent l'esprit. Les personnes ayant un TDAH seraient particulièrement fragiles aux dépendances. Les comportements de consommation excessive (*binge drinking*), souvent présents au cours des études postsecondaires, favorisent l'émergence et le maintien de conduites à risque. Vous n'avez qu'à penser aux nombreuses fêtes organisées chaque semaine sur les campus universitaires. De plus, le TDAH non traité peut devenir un facteur de risque de développer des problèmes sur le plan de la consommation (marijuana, alcool, nicotine, etc.). Cela peut avoir des conséquences importantes chez les étudiants, tant sur le plan de la réussite scolaire que sur le plan judiciaire ou celui de la santé. Le chapitre 15 propose d'ailleurs une analyse approfondie de ces thèmes.

La gestion des technologies

Les étudiants du postsecondaire et les autres jeunes adultes ayant un TDAH sont également susceptibles d'avoir des problèmes de dépendance à l'ordinateur et à d'autres technologies. Notons que les étudiants actuels et futurs n'ont connu que l'ère numérique. Parallèlement, la technologie joue un rôle essentiel et utile dans la vie quotidienne pour la gestion du TDAH chez les étudiants. Citons à titre d'exemple les outils d'organisation et les salles de classe intelligentes. Toutefois, les technologies peuvent être une source de distraction et peuvent engendrer d'autres problèmes. Dans des cas extrêmes, la technologie est si omniprésente qu'elle peut être considérée comme une dépendance.

L'analogie de la dépendance permet de comprendre la difficulté à utiliser la technologie, du moins dans certains contextes. Ainsi, une étudiante facilement distraite en classe aura intérêt à éteindre son téléphone intelligent ou à bloquer les notifications lorsqu'elle prend des notes sur son ordinateur.

Nous avons dit précédemment qu'il y avait « assez de temps pour tout faire à l'université », mais qu'il faut faire des choix judicieux et être capable de refuser certaines invitations qui pourraient compromettre votre réussite scolaire. Il en va de même pour vos envies de consulter vos messages textes, vos notifications Facebook, vos courriels, de jouer à des jeux en ligne, etc. Ce sera une lutte quotidienne pour qui étudie au cégep ou à l'université tout en vivant avec un TDAH. Le chapitre 16 propose une analyse approfondie de la gestion des technologies qui est également pertinente pour les étudiants de niveau postsecondaire ayant un TDAH.

1 Quatre consommations standards pour une femme et cinq consommations standards pour un homme – en deux heures (selon le National Institute on Alcoholism and Alcohol Abuse – NIAAA).

2 S'inspirant de la *Politique-cadre sur l'intégration des personnes handicapées* adoptée par le Comité exécutif de la Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec (CREPUQ) en mars 1994.

3 Les ÉSH ayant un handicap dit « émergent » (par exemple, le TDAH) ne sont plus reconnus par l'Aide financière aux études (AFE) comme ayant une déficience fonctionnelle reconnue permettant d'obtenir une allocation pour leurs besoins particuliers. Ils sont donc considérés à égalité avec les étudiants sans TDAH.

4 Pour plus d'exemples, voir Massé et Lagacé-Leblanc (à paraître).

CHAPITRE 13 /

Le TDAH et le travail

Les exigences liées à l'emploi peuvent représenter un défi de tous les jours pour les gens vivant avec un trouble de déficit de l'attention/hyperactivité (TDAH), qu'ils viennent tout droit de l'école secondaire, qu'ils aient en poche un diplôme postsecondaire ou que leur parcours soit tout autre. En raison de la variété des milieux de travail, il est difficile de trouver des stratégies d'adaptation valables pour tous. Imaginons un parent au foyer à Montréal, un concepteur de logiciels dans la Silicon Valley et une serveuse d'un restaurant achalandé du Vieux-Québec ayant tous les trois un TDAH; autant leur quotidien respectif diffère, autant leurs stratégies d'adaptation doivent être adéquates.

Dans ce chapitre, nous tenterons de savoir si tel ou tel emploi vous convient, c'est-à-dire si les exigences et le milieu de travail correspondent à vos centres d'intérêt et à vos capacités. Nous verrons aussi les effets potentiels du TDAH sur cette correspondance. Le sujet a des chances également d'intéresser ceux qui cherchent un emploi qui leur convient. Nous reprendrons certaines stratégies d'adaptation fondamentales présentées dans les chapitres précédents, qui touchent particulièrement les travailleurs vivant avec un TDAH. Enfin, nous passerons en revue des accommodements, formels ou non, qui sont potentiellement utiles au travail et nous conclurons par quelques paragraphes sur la pertinence de faire connaître ou non son handicap à l'employeur.

Un emploi qui convient

Il n'existe pas *un* métier ni *une* profession sur mesure pour l'ensemble des gens ayant un TDAH vu la variété de leurs symptômes et difficultés, mais aussi de leurs compétences professionnelles. De plus, tous n'ont pas les mêmes centres d'intérêt, ni la même facilité à se concentrer sur une chose donnée, ni la même aspiration à se livrer à une occupation en particulier. L'un des aspects les plus déroutants du TDAH est d'ailleurs les disparités entre les manifestations de ce trouble chez les uns et chez les autres.

Une personne qui traite et prend en charge son TDAH se simplifiera nettement la vie au cours de sa recherche d'emploi et tout au long de sa carrière. Le soulagement des symptômes problématiques qu'offrent les médicaments, par exemple, facilitera bien des tâches au travail, mais encore devez-vous savoir que ces bénéfices se maintiendront seulement si vous suivez rigoureusement la posologie, si vous allez à vos rendez-vous de suivi et si vous renouvez vos ordonnances. Il en va de même des stratégies d'adaptation présentées dans ce livre et ailleurs : toutes sont utiles, mais seulement si on les applique avec rigueur. En effet, rien de plus facile, si les problèmes refont surface, que de les abandonner et de croire à leur inefficacité.

Quel que soit votre emploi, certains aspects vous donneront du fil à retordre même si votre TDAH est maîtrisé. Par chance, à force d'étudier et de travailler, vous connaissez probablement vos faiblesses. Prenons l'exemple d'un étudiant qui peine à organiser et à écrire ses travaux : il risque d'avoir des difficultés à poursuivre ses études dans un programme d'études supérieures, là où les compétences en rédaction sont centrales. Est-il besoin de rappeler le fameux adage « publier ou périr » ? De même, une personne peu enclue au travail de bureau aura toutes les misères du monde dans un poste qui exige une attention de chaque instant aux moindres détails.

L'orientation professionnelle (si possible, avec un conseiller d'orientation au fait de votre état) est d'une aide précieuse pour

trouver un domaine de travail adéquat pour vous. Les cliniciens qui connaissent bien le TDAH chez l'adulte pourront aussi vous rendre de fiers services en ce sens. Par ailleurs, nous sommes bien conscients que certains facteurs pragmatiques entrent en ligne de compte, dont la nécessité d'avoir un revenu. Parfois, on accepte un travail pour arriver à joindre les deux bouts.

L'affirmation de soi est une stratégie d'adaptation importante dans la prise en charge du TDAH. Comme mentionné au chapitre 8, y recourir ne veut pas dire que vous obtiendrez toujours ce que vous souhaitez ; vous devez aller au-devant des problèmes, poser des questions et discuter des situations en fonction de vos besoins. L'entretien d'embauche en est le parfait exemple. C'est un peu cliché de dire que c'est vous qui passez en entrevue votre futur employeur, mais il reste que c'est là l'occasion de vous renseigner sur l'emploi, le milieu et les attentes pour, ultimement, faire un choix éclairé. Et même si vous n'êtes pas en position de force, passer l'entrevue vous donnera, à tout le moins, une idée de la marche à suivre.

Prenons un exemple : vous acceptez un emploi de serveur, sachant pertinemment que votre mémoire vous jouera des tours si vous devez prendre les commandes d'une table entourée de plusieurs convives. Rien ne vous empêche toutefois de demander des trucs à vos amis ou à vos collègues pour retenir les choix des clients. Il serait aussi avisé de vous affirmer auprès des clients en reprenant à voix haute leurs commandes et en imaginant un moyen mnémotechnique qui pourrait vous aider. Pourquoi ne pas vous servir de l'autodérision dans ces situations : « J'ai un TDAH, donc je vous prie d'être patients. Je veux bien faire et, surtout, ne pas gâcher votre plaisir. »

Notez vos forces au travail ; elles vous seront d'un grand secours pour pallier vos faiblesses. Le serveur qui mise sur l'humour, c'est l'exemple d'une personne qui s'adapte à partir de ses qualités (charisme, ouverture d'esprit, etc.), ce qui ouvre la voie à d'autres stratégies d'adaptation pour prendre les commandes. Mise dans la même situation, une autre personne aurait pu dire : « J'ai une

mauvaise mémoire » ou « Une fois que j'aurai pris vos commandes, je vais vérifier que j'ai tout enregistré correctement », sans mentionner son TDAH.

La planification, l'organisation et le commencement

Si l'organisation du travail diffère d'un emploi à l'autre, ce qui ne change pas, c'est la difficulté des gens ayant un TDAH à commencer une tâche et à la terminer. On ne compte plus les patients qui disent rester tard au bureau ou qui prennent un temps fou parce qu'ils s'éparpillent durant les premières heures de la journée ou placent sur des tâches secondaires. Les travailleurs autonomes, par exemple, rapportent bien réussir à réaliser leur travail principal, mais peinent à exécuter les tâches administratives (horaires, facturation, etc.).

Inutile de passer par quatre chemins : planifier prend du temps. Les employés de bureau devraient donc consacrer les 10 premières minutes de leur journée de travail à la planification, notamment pour déterminer à quelles tâches donner priorité dans l'agenda. Il se peut aussi fort bien que vous ayez à prendre de votre temps personnel pour faire votre travail. On peut y voir le reflet de la réalité de votre profession ou simplement une étape essentielle pour composer avec les effets du TDAH. Il est donc indispensable de prévoir des cases horaires en soirée ou la fin de semaine au lieu de toujours reporter les tâches et d'être toujours à la course. C'était vrai dans les chapitres précédents et ça l'est encore ici : il faut diviser les tâches en actions et vous donner assez de jeu pour maîtriser votre temps et vos énergies. Ainsi, vous aurez aussi des périodes libres pour vous reposer, relaxer, etc.

Votre horaire de travail peut être flexible et variable. Par exemple, il se pourrait que vous deviez vous libérer pour rencontrer de nouveaux clients ou encore répondre à un appel pour une réparation d'urgence. Vous devrez alors revoir votre plan de match. Se dire « Mon horaire est chamboulé, je suis cuit » est une façon de baisser

les bras. Dans ce cas, l'agenda agit comme une boussole pour rétablir les priorités.

Qui dit multiples projets et tâches, dit planification. L'étudiant qui organise ses travaux dans plusieurs cours doit planifier sa journée et sa semaine à l'heure près en fonction des différentes tâches à accomplir. Servez-vous de votre agenda pour réserver du temps aux tâches que vous repouvez aujourd'hui pour des raisons de priorité, mais que vous devrez accomplir éventuellement. Vous pourrez les oublier dans l'immédiat, le temps de vous attaquer à des activités plus urgentes. Réservez des blocs de travail pour les tâches reportées dans la semaine ou le mois, lorsque vous aurez le temps de vous y mettre. N'hésitez pas à vous servir, par exemple, d'un tableau blanc pour noter la progression des nombreux projets auxquels vous participez.

L'adaptation à son emploi

On a beau avoir les meilleures stratégies d'adaptation et se préparer adéquatement, certains milieux de travail peuvent poser problème pour les gens ayant un TDAH. Ce trouble est déjà difficile à prendre en charge à la maison, un milieu pourtant encadré. Cela dit, la plupart des personnes ayant un TDAH arrivent à travailler avec des collègues et diverses sources de distraction. Les parents au foyer, eux, doivent établir des routines qui leur laissent suffisamment de latitude pour affronter les aléas et voir à la santé de leurs enfants, à l'heure de leurs dodos, aux particularités de leur alimentation, à leur humeur, etc.

Comme c'est le cas pour les étudiants, il ne suffit pas d'avoir un diagnostic de TDAH pour obtenir des accommodements au travail. Selon les chartes canadienne et québécoise des droits et libertés et la *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale* (RLRQ, c. E-20.1, art. 1.g), les milieux de travail sont dans l'obligation de trouver des moyens pour accommoder l'individu, sauf s'il s'agit d'une

contrainte excessive. Vous pouvez donc ouvrir le dialogue avec votre employeur selon vos besoins particuliers.

Que vous souhaitiez des accommodements formels ou non, vous pouvez prendre une foule de mesures parallèles pour que votre milieu de travail soit mieux adapté à votre TDAH, ne serait-ce qu'un tant soit peu. Certains décident de rester plus longtemps sur place ou prennent de leur temps personnel pour travailler sur des tâches, sachant qu'ils sont moins rapides que les autres pour les accomplir. Par exemple, une enseignante au préscolaire ayant un TDAH préparera avant et après les cours les outils pédagogiques qu'elle n'arrive pas à faire durant la journée.

Vous trouverez peut-être que la prise en charge de votre TDAH au travail est pénible, car elle vous demande beaucoup de temps au détriment des heures qu'il vous reste pour d'autres sphères de votre vie. En outre, si vous êtes un salarié horaire, votre patron ne voudra pas nécessairement vous payer vos heures supplémentaires. Dans ce cas, rien ne vous empêche de demander un horaire atypique et adapté. En substance, vous faites une journée complète, mais si vous êtes improductif en matinée, vous demandez de commencer plus tard (arrivée à 10 h au lieu de 9 h, départ à 18 h au lieu de 17 h). Nul besoin de mentionner votre handicap pour discuter de ce plan. Présentez plutôt votre proposition comme une façon d'équilibrer les sphères de votre vie. Montrez à votre employeur que l'accommodement est dans son intérêt puisque vous serez plus à même de réaliser vos tâches. Vous pourriez même lui proposer une période d'essai de quelques mois pour se faire une idée. Gardez en tête que, même si vos propositions sont intéressantes, il est possible que l'employeur refuse votre demande. Vous pouvez appliquer toutes sortes de mesures d'adaptation simples, semblables à celles que nous vous conseillerions pour n'importe quelle tâche ou pour l'aménagement d'un poste de travail, abordées au chapitre 10. Il est utile d'éteindre ou de mettre en sourdine son cellulaire personnel ou professionnel pour résister à l'envie de répondre à des appels. Si votre travail ne le permet pas ou si vous attendez un appel de l'école de votre enfant, etc., nous vous recommandons de mettre un plan de

réponse aux appels, du genre « Je ne réponds pas, sauf si c'est l'école ou le client que je tente de joindre ».

Par leur omniprésence, les ordinateurs et la technologie peuvent être aussi utiles pour répondre aux exigences de son emploi que pour organiser sa vie personnelle quand on est un adulte ayant un TDAH. Outre les calendriers de travail, il y a des logiciels d'organisation et de suivi de projets avec lesquels vous pouvez diviser les tâches en actions précises avec échéance. D'ailleurs, les logiciels conventionnels disposent de multiples technologies d'assistance et de fonctions méconnues, utiles à la rédaction et à la lecture, comme les logiciels de commande vocale.

Malgré la disponibilité des technologies de gestion de tâches, les gens continuent de s'échanger beaucoup d'informations verbalement. Or, il faut pouvoir enregistrer et organiser celles-ci précisément (le chapitre 8 propose des conseils à ce sujet). Il est impératif durant une réunion ou une discussion sur un projet d'avoir une méthode de rétention de l'information. On peut l'enregistrer avec son téléphone intelligent ou un autre petit appareil, ou tout simplement noter les grandes lignes dans un calepin. Pour vérifier sa propre compréhension, il existe des stratégies de communication simples, mais souvent négligées, comme la récapitulation et le résumé de ce qui a été dit (par exemple, « Je veux être sûr d'avoir compris et d'avoir bien noté »). On peut aussi demander une confirmation par courriel, qu'on reçoit ou qu'on envoie aux autres intervenants du projet, pour garder les traces de ce qui a été dit et décidé.

Pour vous aider, vous pourriez envisager de tenir des réunions régulières avec un superviseur ou un collègue, histoire de mesurer ponctuellement la progression d'un projet. Elles vous forceront à avoir des échéances réelles pour les tâches. De plus, vos tâches seront d'autant plus concrètes si vous êtes obligé de tenir des rencontres et de faire une mise au point. Même si la rencontre de suivi est prévue dans votre agenda pour vendredi, par exemple, la

raison vous imposera d'y travailler le mercredi ou même de l'inclure dans votre liste quotidienne de tâches à faire.

Il y a une myriade d'accommodements possibles en fonction des métiers et professions et des lieux de travail. Par exemple, un médecin vivant avec un TDAH se servira d'un téléphone intelligent pour vite revérifier les interactions médicamenteuses ; un assistant de recherche utilisera une « *checklist* » pour s'assurer que les sujets potentiels de l'étude satisfont tous les critères au lieu de se fier à sa mémoire. Ces stratégies personnelles d'adaptation s'intègrent au quotidien en dehors de tout cadre officiel, sans qu'on ait à dévoiler son handicap.

L'affirmation de soi et la négociation

Les travailleurs ayant un TDAH mesurent souvent mal leur capacité à organiser en amont les tâches qui leur sont assignées. En matière de stratégie d'adaptation, on parle ici de prise en charge de son TDAH par la défense de ses droits ou l'affirmation de soi. Le chapitre 8 présente plusieurs façons de se servir de l'affirmation de soi pour s'organiser au travail, notamment pour composer avec l'impulsivité et s'assurer d'enregistrer l'information avant de l'oublier.

L'affirmation de soi consiste aussi à être proactif et réaliste si on doit négocier des échéances. Par exemple : votre superviseur vous demande de livrer un projet le vendredi à 17 h. D'emblée, vous acquiescez, avant de vous rendre compte que d'autres projets interfèrent avec la réalisation du premier. Au lieu d'invoquer la pensée magique (« Je trouverai bien une façon »), il vaut mieux battre le fer quand il est chaud : « J'ai plusieurs autres échéances, ce qui rend improbable la date de remise fixée à vendredi. Je ne veux pas créer d'attentes irréalistes. Il me semble plus raisonnable de livrer le projet final mercredi de la semaine prochaine ; est-ce que cela vous convient ? » Quand bien même le superviseur maintiendrait le vendredi comme date limite, vous aurez plus de jeu pour reporter les autres projets en guise de compromis. À tout le

moins, vous aurez avisé votre superviseur de la situation et aurez tenté de trouver une solution. C'est là une bien meilleure idée que de se taire et de laisser croire au superviseur que le projet sera livré à temps, alors que vous devrez le remettre en retard et en subir les conséquences.

S'affirmer semble aller de soi. Pourtant, de nombreux automatismes y font obstacle. On entend souvent : « Impossible de demander un traitement spécial, j'ai eu du retard dans certains projets et on a déjà été indulgent à mon égard. » C'est exactement le type de pensée, mue par la honte, par une soi-disant dette de travail due à des prestations médiocres, qui vous pousse à penser que vous n'avez plus de marge de manœuvre ; rien n'est plus faux. En effet, il se peut que vous ayez commis des erreurs et que, repentant, vous tentiez d'y remédier. Mais en fait, vous ne demandez pas de faveur, vous prenez les mesures nécessaires pour faire votre travail. Vous affirmer, c'est votre façon de vous adapter et le gage de votre volonté de créer une situation gagnante pour tous.

FICHE 13.1 / **L'adaptation au travail**

1. Évaluez si vous répondez aux exigences de votre emploi actuel ou, sinon, à celles d'un nouvel emploi ou d'une autre carrière.
2. En cas d'incompatibilité, voyez s'il est possible d'obtenir des accommodements, de façon officielle ou non, qui amélioreraient votre sort.
3. Utilisez l'affirmation de soi et la négociation pour mener à bien des tâches et respecter les échéances. Rien ne vous empêche, par souci d'amélioration, de jouer la carte de la prévention, de faire des demandes, des suggestions et des offres à votre superviseur.
4. Notez les informations avant de les oublier.

5. Utilisez votre agenda, votre liste des tâches du jour et vos autres stratégies d'adaptation.

Est-ce que je dois aviser mon employeur que j'ai un TDAH ?

Les travailleurs ayant un TDAH se demandent souvent s'ils devraient en parler à leur employeur. La réponse à cette question n'est pas simple ; c'est du cas par cas. Il faut pleinement prendre en compte les facteurs qui s'appliquent à votre situation. Il est particulièrement opportun de se demander l'objectif poursuivi.

La plupart des adultes ayant un TDAH redoutent que l'employeur retienne leur handicap comme élément à charge contre eux s'ils le révèlent et que cet aveu leur coûte le poste convoité, même si ce ne sera pas la raison invoquée. Nous mentionnons ces craintes ici parce que les risques de révéler son trouble en entrevue sont réels, mais il se peut fort bien que le fait d'en faire part n'y soit pour rien et qu'une autre personne soit embauchée pour ses seules qualités et qualifications. On pourrait même être tenté d'arguer qu'en passant son TDAH sous silence, un candidat se donne un moyen de savoir s'il est qualifié pour le poste.

Bien souvent, les employés de longue date sont peu enclins à parler de leur TDAH à leur superviseur. D'après notre expérience, la communication est constructive si l'employé ayant un TDAH est bien en selle et accomplit son travail avec compétence. Parler du fait que l'on a un TDAH peut se faire tout honnement dans une discussion entre collègues sur un projet ou en évoquant les difficultés qui y sont liées durant une formation.

Pour que l'annonce soit réussie, vous devez dire que 1) vous avez un TDAH (mais, que vous prenez le taureau par les cornes) ; 2) le TDAH complique certaines de vos tâches ; et 3) vos demandes font partie de votre plan pour fonctionner au meilleur de vos habiletés. Voici un cas typique :

Je veux vous dire que j'ai un TDAH. J'ai de la difficulté à m'organiser et à poursuivre mes tâches comme je le souhaiterais. J'ai des stratégies pour m'aider, mais à l'occasion, je peine à me rappeler les échanges d'une réunion quand je veux travailler sur les projets. J'aimerais vraiment que vous et moi prenions le temps, une fois la rencontre terminée, de vérifier si j'ai bien compris ce qu'on attend de moi. Je vais tout noter, mais ce serait bien d'organiser une rencontre de suivi la semaine avant l'échéance pour voir où j'en suis rendu.

Dans la prise en charge du TDAH au travail, il faut prêter attention aux facettes de votre travail qui vous posent problème. Sinon, les difficultés peuvent s'accumuler et masquer vos capacités et vos forces. Les stratégies d'adaptation ne manquent pas pour que vous les contourniez.

CHAPITRE 14 /

Le TDAH, le couple et la famille

Dans l'ouvrage qu'il consacre aux fonctions exécutives (2012), Russell Barkley s'intéresse à l'origine de leur évolution chez l'humain. Il avance, de manière convaincante, que la pression sélective inhérente à la vie en grands groupes d'individus sans liens génétiques a fait de la capacité à réguler ses actions un avantage concurrentiel. Dit autrement, ces capacités se sont imposées au fur et à mesure que l'homme devenait plus dépendant de ses semblables, y compris de ceux qui n'avaient aucun lien familial avec lui.

Le trouble de déficit de l'attention/hyperactivité (TDAH) et le déficit de développement des fonctions exécutives affectent la personne qui en est atteinte dans ses nombreuses relations et interactions du quotidien. On n'a qu'à penser aux relations amoureuses et conjugales, mais aussi familiales, amicales et professionnelles. En outre, ces fonctions sont liées à l'empathie, c'est-à-dire à trouver un équilibre entre ce que vous devez aux autres et ce qu'ils vous doivent. Bien organiser dans le temps ses actions dans des activités ciblées est payant socialement. En effet, plus vous tenez vos promesses et respectez vos engagements, plus vous serez apprécié des autres et tisserez des liens avec les gens.

Voici le genre de manifestations du TDAH et du déficit des fonctions exécutives qui peuvent causer des problèmes dans les relations :

- se laisser distraire lors de conversations ;

- oublier des informations importantes sur une autre personne ;
- couper la parole (impulsivité verbale) ;
- dire ce qu'il ne faut pas (impulsivité verbale) ;
- ne pas tenir ses promesses (acte commis, par exemple faire un gros achat alors qu'on s'était engagé à respecter le budget familial) ;
- oublier de tenir ses engagements (acte omis, par exemple, oublier de passer chez le nettoyeur) ;
- négliger l'effet de son comportement sur les autres (surendettement dans un compte crédit conjoint) ;
- mal tolérer la frustration, se mettre en colère (par exemple, réaction excessive au comportement des enfants) ;
- mentir pour couvrir ses erreurs ;
- adopter des comportements impulsifs qui effritent la confiance (aventures extraconjugales).

Comprendre la portée du TDAH sur les relations n'est pas chose facile, car il faut s'attarder de près aux liens émotifs entre les personnes concernées. On commence tout juste à faire des recherches sur l'incidence de ce handicap sur les couples dans lesquels au moins l'un des deux partenaires en souffre (Orlov, 2010 ; Pera, 2008). Il n'existe toujours pas de modèle thérapeutique sérieux pour les couples ou les familles dont l'un des adultes a un TDAH, mais quelques axes semblent toutefois dignes d'intérêt (voir les travaux de Ramsay).

À défaut de stratégies éprouvées, nous vous suggérons des moyens d'endiguer les effets de ce handicap sur vos relations avec autrui. Certains conseils ressemblent presque en tous points aux stratégies d'adaptation applicables en diverses circonstances ; les autres, concernant plus directement les relations humaines, sont une version remaniée des lignes d'action communes que nous avons préparées pour aider les adultes ayant un TDAH dans leurs relations.

Ces conseils, qui constituent le fil conducteur du présent chapitre, donnent des pistes pour enrichir les relations amoureuses et conjugales. C'est surtout en raison des problèmes dans ce type de relations que les adultes ayant un TDAH consultent. Notons enfin que ces stratégies s'appliquent tout autant à d'autres sphères interpersonnelles du quotidien (amis, collègues, enfants).

S'engager dans un traitement pour le TDAH

Si vous avez un TDAH, la décision d'entreprendre un traitement individuel est certainement l'une des pierres angulaires de votre démarche pour enrichir vos liens avec autrui. Rien ne vous empêche toutefois de travailler sur vos relations, car il va de soi que tous vos problèmes relationnels ne sont pas attribuables aux effets du TDAH. Cependant, vous améliorerez votre sort pour peu que vous les preniez en compte. Ajoutons enfin que, dans les relations de couple, lorsqu'un des partenaires vit avec le TDAH, les deux partenaires doivent s'investir dans la recherche de solutions.

C'est souvent la récurrence des problèmes liés au déficit des fonctions exécutives et le manque de motivation qui posent problème aux autres. La liste des difficultés évoquée plus tôt nous en donne un exemple probant : les gens sont susceptibles d'être vexés, ou pire, si on arrive toujours en retard aux activités, qu'on ne tient pas ses promesses, qu'on perd des choses. D'ailleurs, il ne faut pas hésiter à se servir des stratégies d'adaptation présentées dans les premiers chapitres pour établir les multiples plans et étapes essentielles au maintien de relations saines. On peut ainsi placer en priorité, dans sa liste des tâches du jour ou son agenda, une promesse faite à un ami ou une commission pour sa conjointe. Comme il faut vaincre la procrastination, il faut prendre des mesures pour changer son comportement relationnel.

Se garder du temps pour des conversations importantes

Précédemment, nous vous avons demandé de planifier vos tâches prioritaires. Parmi celles-ci, les conversations importantes, qu'il s'agisse de discuter de vos heures de travail avec votre patron ou de finances personnelles avec votre conjoint. Vous avez tout à gagner à les mettre à l'horaire.

Il ne s'agit pas de reléguer la spontanéité aux oubliettes. Seulement, rares sont les gens qui, d'eux-mêmes, souhaitent entamer un entretien sérieux sur les finances ou tout autre sujet difficile, qu'il est facile d'ignorer. Prévoir un dialogue, c'est s'y préparer, mettre ses idées au clair, etc. C'est aussi passer en mode conversation, c'est-à-dire adopter des stratégies de prise en charge du TDAH (écouter sans interrompre, répéter ce qu'on entend, demander des explications, privilégier l'action plutôt que les commentaires qui, bien souvent, tournent aux attaques personnelles). Ainsi, la discussion sera placée sous le signe de la collaboration et du dialogue, et elle se terminera sur un certain degré d'entente, même si tout n'est pas réglé.

Les adultes ayant un TDAH se laissent facilement distraire et peinent à entamer une conversation ou à la soutenir. Ils peuvent avoir l'esprit ailleurs et, par conséquent, avoir du mal à saisir les propos de leur interlocuteur ; ou encore, ils trouvent le sujet stressant et décrochent. Entendre « Tu ne m'écoutes jamais » risque de les mettre en colère et de les prendre de court. Ils auront tendance à s'emporter, à s'opposer, ce qui peut prendre des proportions démesurées, ou même inappropriées, blessantes, voire néfastes pour la relation. Ces réactions émotives risquent d'entraîner une cascade de pensées distrayantes, pêle-mêle, qui sonneront la fin de la discussion.

Nous ne vous disons pas de réprimer vos émotions. Même la colère peut être modulable, enrichissante et saine. En effet, il se peut que, dans une situation semblable, vos sentiments soient les mêmes que ceux d'une personne sans TDAH. Cependant, le TDAH vous empêche de les maîtriser suffisamment pour que vous puissiez utiliser d'autres stratégies d'adaptation. Qui plus est, c'est souvent

l'intensité de vos émotions et de vos réactions qui posent problème. Elles en viennent à prendre le dessus sur vos actions et à parler plus fort que les arguments en votre faveur.

Vous aurez beau vous préparer, vous n'éviterez pas toujours les discussions orageuses. Dans ce cas, demandez de faire une pause, dites que vous vous sentez dépassé ou que vous n'étiez pas prêt et que vous voulez reprendre vos esprits. Un arrêt, ne serait-ce que de quelques minutes (finir une tâche avant de rencontrer votre supérieur dans son bureau), peut déboucher sur un dialogue constructif.

Faire le point régulièrement

Autant vous devez planifier les conversations difficiles, autant vous devez cultiver l'habitude de vous asseoir avec votre douce moitié pour régler les irritants avant qu'ils ne deviennent de véritables problèmes. Ne vaut-il pas mieux prévenir que guérir ? C'est d'ailleurs dans le même ordre d'idées que nous proposons, au chapitre 13, de planifier des rencontres régulières avec votre superviseur ou vos collègues pour noter la progression d'une tâche et aller au-devant des problèmes.

Un couple, c'est un peu comme un véhicule : il faut l'entretenir avec diligence et procéder aux mises au point nécessaires si on veut qu'il roule en douceur. En fait, ce genre d'entretien est même le premier devoir des ménages touchés par le TDAH (voir les travaux de Ramsay). Nous suggérons aux partenaires de vie de se rencontrer au moins deux fois par semaine, toujours dans la même pièce, face à face, en étant pleinement disposés au dialogue (c'est-à-dire sans vaquer à d'autres occupations) et sans distractions (télévision, enfants, cellulaires). Ainsi, vous pourrez discuter avec votre partenaire de vie d'affaires domestiques ou quotidiennes. Cette mise au point vous servira de tremplin vers des thèmes plus délicats, comme les finances et les responsabilités parentales, ou elle vous donnera simplement le goût d'échanger sur des sujets plus légers et susceptibles de recréer des liens privilégiés entre vous deux.

De semaine en semaine, votre partenaire et vous aurez l'occasion de solidifier votre relation, au cours d'une ballade à pied ou en voiture, sans toutefois perdre de vue l'objectif poursuivi. Il s'agit d'un bon point d'ancrage si vous sentez que vos relations sont à la dérive.

Démontrer de l'empathie et réguler ses émotions

La principale distorsion cognitive qui plombe les relations est de présumer les pensées et les motivations de l'autre au lieu de lui demander franchement de les préciser. Prenons une femme sans TDAH : elle dira que son mari, qui lui en a un, est venu la chercher en retard à la gare, parce qu'« il ne tient pas assez à moi pour être ponctuel ». Même si ça ne change rien au résultat, en sautant trop rapidement aux conclusions, la femme sous-estime peut-être le rôle du TDAH chez son conjoint et sa difficulté à estimer le temps, comme elle sous-estime peut-être aussi la possibilité qu'il ait été ralenti par un imprévu comme un accident de la route. De même, le mari se dit peut-être que sa femme jubile, qu'elle adore le voir se mettre les pieds dans les plats et qu'il en entendra parler pendant des années.

Cela dit, lire dans les pensées, c'est aussi faire appel à l'empathie, soit la capacité, tout humaine, de se mettre à la place de son prochain dans une situation donnée. C'est d'ailleurs essentiel dans les relations. Il se peut que les symptômes du TDAH – l'inattention, l'hyperactivité, l'impulsivité – donnent l'impression que vous négligez vos proches. Rassurez-vous : il y a moyen d'intégrer l'empathie à votre quotidien, même si ça ne semble pas aller de soi (Burns, 1989).

Lorsqu'on vous fait un commentaire, n'hésitez pas à *résumer* et à *désarmer* (ou à avoir une *réaction non défensive*). En effet, il n'y a rien de plus naturel, si on se sent attaqué, que de se défendre en mettant son interlocuteur en cause, en discréditant ses accusations ou en lui donnant des contre-exemples, du genre « D'accord, mais tu

te souviens de la fois où... ? » C'est là la recette d'une dispute qui dégénère et s'écarte du problème initial.

Désarmer, c'est trouver un peu de vrai dans les propos de votre interlocuteur, que vous soyez d'accord ou non avec lui, ou que ses arguments vous semblent raisonnables ou pas. Il ne s'agit pas ici de baisser les bras (« Tu as raison, je suis quelqu'un d'horrible »), mais d'écouter et de trouver un terrain d'entente propice à réduire l'intensité émotionnelle et à raviver la discussion : « Mon retard t'a frustrée, et à juste titre. Je m'en veux, parce que, malgré les apparences, je tiens à toi. » *Résumer* (et clarifier), c'est écouter et reprendre les principaux points de votre interlocuteur pour comprendre ses propos : « Donc, ce que tu me dis, c'est... »

Ressentir de l'empathie, c'est se mettre dans les souliers d'autrui, comprendre ce que l'autre personne a vécu, sans être sur la défensive. Ainsi, vous vous mettrez dans sa peau et, en retour, elle se sentira comprise. On peut dire, par exemple : « J'imagine que tu pensais que je t'avais complètement oubliée. Tu as dû te demander si tu devais encore attendre ou bien rentrer » ou « À ta place, j'aurais moi aussi été blessé, frustré et mêlé ». *Poser des questions* est un bon moyen de connaître les réactions de votre interlocuteur dans une situation : « Est-ce qu'il y a quelque chose qui m'échappe ? »

À ces trucs s'ajoute votre habileté à vous exprimer. S'il vous faut écouter pacifiquement, vous disposez aussi de moyens de faire valoir vos points de manière constructive. On recommande souvent de parler au « je » plutôt qu'au « tu », faute de quoi on risque de produire des réactions défensives. Par ailleurs, lier vos réactions à des événements et à des comportements précis (par exemple, *en retard*) au lieu d'utiliser des étiquettes négatives (comme *peu fiable*), permet de mieux exprimer votre désir de dénouer l'impasse. Cette approche tripartite est souvent appelée « stratégie XYZ » : « Lorsque X survient, je me sens comme Y, et j'aimerais que nous puissions Z » ou « Si X arrive, sans Y, alors je me sens Z ».

Ces idées ne sont pas parfaites, mais serviront à vous organiser et à mieux réagir dans des situations difficiles. Plus vous y mettrez du vôtre, plus vous arriverez à les appliquer. D'ailleurs, les occasions ne manquent pas au quotidien pour les pratiquer sur des sujets moins sensibles.

Maîtriser ses émotions lors des interactions

En plus de recourir à l'empathie lors d'une discussion, vous pouvez aussi avoir un plan de match pour contenir vos émotions. Nous avons à maintes reprises traité de l'utilité de rendre les tâches concrètes pour mieux y donner suite. Dans cet esprit, il y a certaines étapes que vous pouvez franchir une à une pour mieux maîtriser la charge émotionnelle des situations. En premier lieu, déterminez votre rôle. Imaginons ces exemples : « Je suis le type d'employé à l'écoute de mon patron » ou « Je serai un mari à l'affût des observations de ma femme ». Ainsi, dans un échange, vous adopterez une suite de comportements, notamment en ce qui concerne la maîtrise des émotions, qui correspondent au rôle que vous vous êtes donné.

Quel que soit votre rôle, vous serez confronté à des idées stressantes. D'où l'idée, en second lieu, de vous souvenir de ne pas interrompre votre interlocuteur. Grâce à la pleine conscience, vous tiendrez compte de vos réactions, sans nécessairement les laisser prendre le dessus. Il peut être utile de vous concentrer sur votre respiration et de relâcher vos muscles, comme laisser vos bras tomber le long de votre corps. Vous pouvez également recourir à des gestes d'empathie.

Au terme de la discussion, il faut prendre ses distances et réfléchir à ce qui s'est dit. En effet, mieux vaut, pour y voir clair, prendre quelques minutes de recul dans une situation stressante (cela dit, c'est loin d'être simple en raison des difficultés avec la régulation des émotions souvent présentes dans un TDAH). Vous pouvez ensuite reprendre votre rôle et décider de votre plan en fonction des commentaires reçus (par exemple, « Mon patron veut

que je sois ponctuel ou sinon j'aurai un avertissement écrit ; je vais donc prendre des mesures en conséquence »). Qui plus est, après avoir surmonté la première vague d'émotions, on est plus susceptible d'avoir un autre regard sur la discussion et de remarquer les commentaires positifs qu'on n'a pas voulu entendre.

Notre façon d'interagir influence grandement nos résultats. Écouter attentivement votre interlocuteur témoigne de votre ouverture à ses propos. L'empathie sert à garder le dialogue constructif, dans l'ici et le maintenant, et à bien réagir aux commentaires que l'on reçoit. D'ailleurs, il y a plus de chances que l'autre personne maîtrise sa colère si vous lui dites qu'elle a raison, ce qui ne serait pas le cas si elle vous sentait sur la défensive.

Nous avons présenté diverses stratégies de communication et d'empathie pour réagir aux commentaires d'autrui. Ces stratégies vous permettent de donner votre avis, d'aborder des sujets sensibles ou encore de demander de l'aide. Par exemple, vous pourrez ressentir de la frustration dans une situation qui vous aidera à faire le point avec l'autre, à expliquer les choses. Supposons que votre épouse a tendance à déplacer le panier près de l'entrée où vous déposez habituellement vos clés et votre cellulaire. Ce sera l'occasion de lui rappeler vos besoins dus au TDAH, à l'aide notamment de la stratégie XYZ, et de lui expliquer l'importance d'un lieu déterminé pour laisser vos objets du quotidien.

Prévoir des plans d'exécution en terrain connu

Prévoyez un plan pour les situations sociales qui vous posent problème ou celles dans lesquelles vous aimeriez vous améliorer, que ce soit au travail, en famille, lors d'un souper rassemblant plusieurs personnes ou dans votre rôle de parent. Parmi les difficultés évoquées par les adultes ayant un TDAH, mentionnons : dire ce qu'il ne faut pas, monopoliser la parole, couper la parole aux autres et s'emporter facilement. Puisque la plupart du temps ces

situations sociales sont planifiées, vous avez l'occasion de vous y préparer.

Chez les adultes ayant un TDAH, les interventions inopportunnes sont un signe d'impulsivité verbale. Vos propos peuvent être inoffensifs, mais le moment ou le contexte peut être mal choisi (par exemple, faire une blague pendant une réunion d'équipe au travail). Il peut aussi arriver que vos remarques soient carrément inappropriées ou de l'ordre de conversations privées avec un ami ou votre conjoint.

Pour réduire le risque d'impulsivité verbale, on peut prévoir une situation et le rôle à y jouer. Ainsi, on arrive à savoir quoi faire et quoi dire, et surtout, ce qu'il *ne faut pas* faire et *ne pas* dire. Par exemple : « Dans une réunion, j'écoute, je prends des notes pour mon travail et je communique des informations à propos de mon projet. » De même, vous pouvez vous rappeler que « mieux vaut ne pas faire de blagues » ou « ce n'est pas le moment de critiquer les nouvelles politiques d'avantages sociaux ».

Pareillement, il vous faudra un plan si vous soupez avec les collègues de votre conjointe, même si vous les connaissez bien (par exemple, « Personne d'autre n'est au courant que Suzanne veut quitter son mari, donc motus et bouche cousue ! »).

Les gens ayant un TDAH disent souvent avoir de la difficulté à organiser leurs idées, ce qui se traduit par de longs monologues décousus. Ils ont tendance à être hors sujet, anxieux, puisqu'ils oublient où ils veulent en venir et se demandent si leur message passe auprès de leur interlocuteur. Pour y remédier, des auteurs (Rosenfield, Ramsay et Rostain, 2008) ont imaginé un moyen simple : la *règle des trois phrases*. L'idée est, on l'aura deviné, de se limiter à trois phrases avant de vérifier si vos propos ont du sens ou de laisser l'autre s'exprimer.

Enfin, les parents ayant un TDAH évoquent souvent colère et frustration lorsqu'ils réagissent aux comportements de leurs enfants, de surcroît si l'enfant a lui aussi un TDAH et a besoin d'encore plus

de patience et de compréhension. Les stratégies de maîtrise des émotions présentées plus tôt fonctionnent également dans ces cas. Prendre un moment pour vous rappeler la situation et votre rôle de parent vous donne du temps, vous permet de vous recentrer sur la tâche et réduit le sentiment de frustration. D'un point de vue cognitif, il faut garder en perspective (et désamorcer) les situations typiques, mais grandement stressantes, de discipline et d'éducation (accès de colère, argumentations en fonction de l'âge, etc.). Votre intervention peut vous sembler cruciale, mais gardez à l'esprit le tableau d'ensemble : l'incident ne durera pas éternellement et sera vite oublié. Restez positif et faites preuve d'un comportement approprié devant votre enfant. Parlez-lui d'une voix posée et douce ; vous avez alors de bonnes chances de retenir son attention. Monter le ton risque fort d'empirer la situation.

Vous arriverez ainsi à contenir vos émotions, sans toutefois les refouler complètement. À l'intérieur, vous bouillonnerez de colère, mais comme nous l'avions montré avec notre opposition « gestion de problèmes contre résolution de problèmes », il s'agit ici de maîtriser les émotions et non de les réprimer.

Avec le temps, vous apprendrez à connaître les moments sources de frustration pour votre enfant et vous (par exemple, long temps d'attente au restaurant). C'est d'ailleurs tout à fait souhaitable, voire logique, d'en éviter certains (ne pas faire l'épicerie si l'enfant s'ennuie facilement) ou de prévoir des compromis (attendre que ce soit moins la cohue en salle pour aller voir le nouveau film d'animation). S'il n'y a pas de solution de rechange, mieux vaut préparer un plan réaliste (distractions, renforcement positif, etc.) pour s'éviter des ennuis. On peut planifier une « stratégie de secours » si l'enfant fait une crise et qu'il faut le retirer de la situation. Les ressources ne manquent pas pour aider les parents. Comme pour les stratégies d'adaptation que nous proposons, le résultat n'est jamais garanti. Cela dit, mieux vaut planifier qu'improviser.

S'affirmer et négocier

De nombreux adultes ayant un TDAH croient avoir accumulé une dette sociale envers les autres. À force d'arriver en retard au cinéma, d'oublier des événements ou de les annuler à la dernière minute, de ne pas tenir leurs promesses, etc., ils ont l'impression qu'ils n'arriveront jamais à rembourser pleinement leur dette. Ils hésitent donc à demander des faveurs aux autres, à les contredire ou à subvenir à leurs propres besoins. Ils se disent : « Comment oserais-je, après tout ce que je lui ai fait subir ? »

On a bien là une conséquence de l'interprétation de la pensée d'autrui et de la surgénéralisation. Nous n'avons pas de doute que vous pouvez très bien documenter les erreurs réelles (en lien avec le TDAH) que vous avez commises. Toutefois, conclure hâtivement que vos retards répétés vous empêchent de demander des faveurs à autrui serait une erreur. Agir ainsi, c'est dialoguer seul et s'imaginer les réponses de l'autre personne, sans solliciter son avis. Il se peut que cette personne vous dise non en raison de votre passé de retardataire, mais il est plus probable qu'elle refuse pour les bonnes raisons. Enfin, il se pourrait aussi qu'elle accepte, car votre amitié lui importe bien plus que les inconvénients de votre TDAH.

Demander de l'aide dans la prise en charge du TDAH, c'est aussi s'affirmer. Vous pouvez bien vous dire : « J'y arriverai tout seul » ou « Les autres semblent se débrouiller par eux-mêmes », mais que savez-vous de l'aide dont les autres bénéficient ? Ce manque de flexibilité vous placera dans un cul-de-sac : vous savez que vous ne pouvez vous en sortir seul, mais vous ne sollicitez pas l'aide des autres. D'ailleurs, cette situation n'est-elle pas semblable à celle où un homme, perdu, s'entête à ne pas demander son chemin ?

Il ne s'agit pas de demander la lune. Par exemple, on peut solliciter son médecin pour modifier son rendez-vous (« La circulation est lourde à cette heure ; est-ce que ce serait possible de vous voir un peu avant ou après ? »), revoir son programme de soins (« Peut-on discuter des effets du TDAH sur moi et ma petite famille ? ») ou faire toute autre demande raisonnable. Quoi qu'il

arrive, vous vous sentirez mieux après vous être exprimé, et votre pari risque de vous rapporter.

Avoir recours aux stratégies de rappel externes

Le sujet au cœur de ce chapitre est le même que dans les précédents : appliquer concrètement les stratégies d'adaptation. À cet égard, on peut avoir des rappels externes ou des fiches pour se rafraîchir la mémoire et continuer de suivre le plan. Par exemple, pourquoi ne pas inscrire sur une fiche ou un bloc-notes des rappels sur ce qu'il faut faire lors d'une réunion de personnel (« Demandez la date de remise des rapports mensuels ») et ce qu'il ne faut pas faire (« Pas de blagues ») ? Ces aide-mémoire peuvent contenir les étapes à réaliser avec vos enfants, diverses stratégies d'écoute et d'empathie avant une mise au point avec votre épouse, ou encore des moyens d'éviter les distorsions (par exemple, « Ne pense pas à la place des autres »). Dans une ville inconnue, vous consentirez à l'utilisation du GPS; de même, ces fiches d'adaptation vous aideront, à faible coût, à arriver à bon port en fonction de multiples interactions et situations.

FICHE 14.1 / Utiliser des stratégies relationnelles

1. Confirmez le diagnostic et demandez un traitement individuel pour votre partenaire ayant un TDAH.
2. Prévoyez des mises au point communes, d'au moins 10 minutes, assis face à face, sans enfants, cellulaire ni télé, etc.
3. Servez-vous de ces moments pour organiser votre quotidien et pour passer du bon temps et faire des activités ensemble.
4. Misez sur l'empathie et la communication pour maîtriser vos émotions dans les conversations ou lors d'autres interactions.

5. Optez, au besoin, pour la thérapie de couple avec un spécialiste du TDAH.

CHAPITRE 15 /

Le TDAH, la santé et le bien-être

La conception selon laquelle le trouble de déficit de l'attention/hyperactivité (TDAH) est un déficit des fonctions exécutives est au cœur de la nouvelle compréhension du trouble. Les tenants de cette approche soutiennent que les fonctions exécutives représentent en fait la capacité de réguler ses actions pour exécuter des tâches dans le temps et de les mener à bien afin d'atteindre les objectifs fixés. Chez les individus vivant avec un TDAH, ces fonctions sont déficitaires. Le présent chapitre traite des difficultés à long terme auxquelles l'adulte ayant un TDAH peut faire face et qui peuvent nuire à sa santé et à son bien-être. Les saines habitudes de vie devraient faire partie du traitement du TDAH, car les mauvaises habitudes peuvent augmenter les symptômes du trouble. Par conséquent, inclure de bonnes habitudes de vie à son traitement est bénéfique, d'autant plus que celles-ci constituent une base essentielle pour atteindre un objectif global de bien-être.

Le sommeil

Les adultes ayant un TDAH font souvent état de troubles de sommeil (endormissement, durée, qualité). Si la plupart des gens fonctionnent bien même après une mauvaise nuit, on ne peut en dire autant de ceux qui vivent avec un TDAH. Plus leur insomnie est fréquente et chronique, plus leur bien-être en souffre. En effet, le manque de sommeil peut réduire la capacité d'attention, notamment en augmentant les risques d'avoir des distractions et de grandes

difficultés à rester engagé et concentré sur les tâches, les cours ou les conversations (difficultés liées à l'attention soutenue). Un sommeil déficient fait également en sorte que le niveau de vigilance diminue (dimension de l'attention), sans compter que cela perturbe plusieurs autres fonctions liées à l'autorégulation. Bref, tout cela est contraire à ce dont une personne ayant un TDAH a besoin. Qui plus est, si vous êtes du genre oiseau de nuit, incapable de vous endormir avant environ deux heures du matin, vos fonctions corporelles (appétit, humeur) en paieront le prix et vous courrez plus de risque de développer des problèmes de santé (pour une analyse, voir Kooij, 2013).

Les effets des problèmes de sommeil chroniques ressemblent à plusieurs égards à ceux du TDAH. En réalité, il se peut que certaines personnes ayant des troubles primaires du sommeil non traités, comme l'apnée du sommeil de longue durée, croient à tort souffrir d'un TDAH. Inversement, beaucoup de gens ayant un TDAH souffrent, en concomitance, de troubles du sommeil.

Plusieurs adultes ayant un TDAH décrivent le manque de sommeil comme une conséquence directe de ce trouble. Les difficultés les plus souvent relevées sont d'avoir des problèmes à « éteindre son esprit » (en d'autres mots, à faire le vide) ou de procrastiner quand il faudrait aller au lit. Ils se couchent tard pour regarder la télé, jouer à des jeux vidéo ou naviguer sur Internet, et ce, malgré la fatigue. Or, si le manque de sommeil persiste sur une longue période, le cycle veille-sommeil se dérègle. Le jour, la clarté nous garde en état d'éveil et de vigilance ; le soir, inversement, l'obscurité déclenche la sécrétion de mélatonine par le cerveau, ce qui favorise le sommeil. C'est pourquoi on fonctionne mieux si on conserve un cycle circadien rythmé par un réveil matinal, une activité diurne et un sommeil nocturne. Plus une personne tarde le moment de dormir, plus son cycle circadien se décale en soirée, ce qui l'amène à croire qu'elle est du type nocturne.

Faire de son sommeil une priorité

Comme on peut l'imaginer, avoir un cycle de sommeil sain est crucial dans la gestion du TDAH. La plupart des personnes sous-estiment les effets du manque de sommeil ou d'un cycle de sommeil inadéquat sur leur fonctionnement quotidien. Pour reprendre une idée que nous avons maintes fois évoquée tout au long de ces pages, les adultes ayant un TDAH « savent quoi faire, mais ne le font pas ». Vous vous dites probablement qu'il est important de se coucher à une heure raisonnable, mais chaque soir, vous restez à l'ordinateur ou faites quelque chose d'autre jusqu'à tard dans la soirée. Vous avez peut-être même abandonné l'idée de vous coucher à une heure raisonnable. Chaque jour, vous avez l'intention de dormir davantage, mais vous ne réussissez pas à mettre en place un plan pour y arriver.

La première étape est de faire du sommeil votre priorité. Concrètement, cela consiste à ne pas attendre, pour aller vous coucher, d'être fatigué au point de ne plus pouvoir garder les yeux ouverts. Il faut en faire une tâche ciblée que vous réaliserez comme toutes les autres tâches (par exemple, « Je vais aller au lit à 23 h pour dormir »). Pour connaître votre heure de coucher idéale, vous devez déterminer l'heure à laquelle vous vous levez le matin, puis compter à rebours en fonction du nombre d'heures de sommeil dont vous avez besoin (environ huit ou neuf heures en moyenne).

Votre agenda est un outil qui vous permet de visualiser de manière objective vos engagements et à évaluer l'heure à laquelle vous devez vous lever pour vous préparer à aller à l'école, au travail, ou remplir vos autres obligations. Même si vous ne commencez pas tôt le matin (parce que le premier cours n'est qu'à midi ou parce que vous travaillez au deuxième quart de travail, etc.), vous remarquerez probablement que vous passez beaucoup de temps au lit sans vous sentir reposé. Par conséquent, nous vous conseillons de cibler une heure de lever et d'organiser votre journée en fonction de celle-ci.

Une fois que vous aurez déterminé une heure de réveil réaliste, comptez à rebours environ huit ou neuf heures pour établir l'heure du coucher. Il y a bien sûr des exceptions à la règle. Certains

n'auront besoin que de sept heures de sommeil et les mères et les pères chefs de famille monoparentale n'ont pas le luxe des longues nuits. Il faut s'adapter à la situation, sans se mentir à soi-même. Il ne faut surtout pas se dire : « Il m'est impossible d'être au lit aussi tôt et d'être capable de m'endormir. »

Vous êtes un adulte indépendant, libre d'esprit et vous décidez vous-même de la façon dont vous voulez gérer votre vie. Cela dit, pourquoi ne pas tenter une expérience durant une semaine au minimum, idéalement deux, pour voir si, avec plus de repos, vous ferez de meilleures journées ? Vous constaterez peut-être que vous retirerez plus de satisfaction de vos activités professionnelles, scolaires et de loisirs, que des activités de fin de soirée qui faisaient obstacle à votre sommeil. Cette expérience est l'occasion pour vous de modifier vos habitudes nocturnes et de remettre en question votre perception selon laquelle vous êtes un oiseau de nuit et que cela ne peut pas changer.

Pensez à votre sommeil. À proprement parler, le fait de dormir n'est pas vraiment quelque chose que vous faites, mais plutôt une série d'actions que vous effectuez qui mettent votre corps et votre cerveau dans un mode qui vous permet de vous endormir. Une fois vos heures définies, la deuxième étape est de diviser la tâche en plusieurs étapes propices au sommeil. Il faudra du temps et des répétitions, mais à long terme, votre corps et votre cerveau tomberont dans les bras de Morphée plus facilement.

Tout comme les enfants, vous avez besoin d'une routine du soir. Quelle que soit votre heure de coucher, il faut fixer une heure de préparation. Certaines personnes tombent rapidement endormies, dès que leur tête se pose sur l'oreiller ; elles n'ont par conséquent pas besoin d'instaurer un rituel. D'autres, en revanche, devront s'allonger quelque temps avant d'espérer s'endormir, puisqu'elles peinent à décompresser ou à libérer leur esprit.

Introduisez une routine pour vous détendre et favoriser l'endormissement. Dans le but d'éliminer les pensées intrusives lorsque vous vous coucherez, prenez un moment dans la soirée pour

organiser la prochaine journée. Vous pouvez, par exemple, préparer les sacs à dos et les boîtes à lunch des enfants, éteindre les lumières tôt dans la soirée, sortir les vêtements que vous allez porter le lendemain ou préparer la machine à café. Tous ces petits gestes vous feront économiser du temps le lendemain matin.

Nous recommandons de mettre de côté ordinateur, tablette et téléphone au moins 90 minutes avant d'aller au lit. Ces gadgets vous amèneront souvent à déroger de votre plan de sommeil (par exemple, « Je dois juste m'occuper de ces courriels avant d'aller me coucher » ou « Je vais regarder un autre épisode de cette série »). Plusieurs travaux de recherche montrent que la lumière bleue des écrans fait croire au cerveau que c'est le jour, ce qui entrave la production de mélatonine, communément appelée l'« hormone du sommeil » (Wood *et al.*, 2013). En plus de diminuer la production de mélatonine, cet éclairage gêne le ralentissement de l'activité du corps et l'ajustement de sa température lors du processus d'endormissement. Plus de la moitié des adultes ayant un TDAH présentent d'ailleurs le syndrome de retard de phase du sommeil (voir Kooij, 2013). À ce propos, mentionnons qu'il existe des applications et des fonctionnalités pour régler le flux lumineux des appareils électroniques.

L'environnement propice au sommeil

Pour vous assurer de bien dormir, il est important d'avoir une chambre reposante qui invite au sommeil. Évitez les objets ou appareils incompatibles avec l'endormissement, comme un téléviseur ou un ordinateur. L'environnement devrait comprendre le strict nécessaire (par exemple, lit confortable, table de chevet, réveille-matin, lampe de chevet).

Votre chambre devrait également être un endroit calme et silencieux. Écouter de la musique relaxante ou entendre un bruit de fond égal et monotone (comme le bruit du ventilateur) peut produire un effet calmant qui vous aidera à vous endormir. De plus, une pièce

à 18 degrés Celsius favorise la régulation naturelle de la température du corps.

Plus votre matelas est ferme, meilleur est votre sommeil. Évitez de placer plusieurs couvertures sur le lit, surtout si vous bougez beaucoup la nuit. Avoir seulement un drap contour et une couette s'avère la meilleure option. Vous pouvez également insérer une couverture plus lourde dans votre housse de couette afin d'obtenir un effet calmant.

Apprendre à se détendre pour améliorer son hygiène de sommeil

Faire une activité relaxante est utile pour se mettre en mode sommeil. Lire est un bon exemple, à condition toutefois d'être en mesure de vous arrêter. Pour éviter que cela se produise, choisissez un livre qui facilitera l'endormissement, par exemple un ouvrage dont les chapitres sont courts ou un autre que vous aimez, mais que vous avez tellement feuilleté que vous n'aurez pas de peine à le déposer, ou encore de vieux magazines lus et relus.

Vous pouvez aussi faire des étirements ou du yoga léger avant de vous mettre au lit. Une fois allongé, pourquoi ne pas mettre en pratique quelques stratégies de relaxation ? Elles peuvent vous aider à détacher votre esprit des soucis du quotidien et à réguler votre respiration (inspiration et expiration rythmées). Par exemple, la technique « étirementrelâchement », qui consiste à étirer lentement une partie de votre corps, en l'allongeant le plus loin possible, en tenant cette position quelques secondes, puis en relâchant doucement l'étirement. La respiration est également un moyen simple de retrouver son calme intérieur et de favoriser la détente musculaire.

FICHE 15.1 / La technique de respiration abdominale

1. Placez vos deux mains de chaque côté de votre abdomen.
2. Expirez pour vider vos poumons de leur air et laisser place à l'air frais.
3. Inspirez par le nez lentement et profondément.
4. À l'aide de vos mains, sentez votre abdomen se gonfler comme un ballon.
5. Lorsque votre abdomen est bien rempli d'air, retenez votre respiration pendant trois secondes.
6. Expirez doucement et lentement par le nez ou la bouche (comme si vous vouliez faire vaciller la flamme d'une chandelle sans l'éteindre).
7. Répétez trois à cinq fois (ou plus si nécessaire, en évitant les risques d'hyperventilation).

Autre suggestion pour faire le vide, concentrez-vous sur une image neutre, une couleur, etc., et acceptez calmement qu'une pensée dérangeante surgisse. Respirer lentement et régulièrement vous aidera à rester calme et apaisé. Concentrez-vous sur la relaxation de vos muscles et laissez le lit se charger de supporter votre poids afin de réduire la tension musculaire.

Il est incontournable d'aborder la pleine conscience brièvement en lien avec la relaxation et le traitement du TDAH. Nous avons déjà présenté la notion de pleine conscience et la capacité à tolérer un certain inconfort devant des tâches à accomplir. Ces deux notions s'appliquent à l'amélioration du sommeil. Vous n'avez peut-être pas envie de dormir au terme de votre rituel de coucher, non pas parce que votre plan est mal pensé ou parce que vous n'êtes pas fatigué. En fait, le TDAH perturbe votre capacité d'autoanalyse, c'est-à-dire que vous êtes plus distrait quant aux signaux que votre corps vous envoie, y compris les signaux de fatigue. La routine du coucher vous donne donc une structure permettant d'entraîner votre cerveau et

votre corps à maintenir un horaire de sommeil plus sain. En ce sens, vivre en pleine conscience, c'est reconnaître que votre corps se repose, sans que vous soyez encore endormi. Il s'agit d'être pleinement en contact avec l'instant présent plutôt que de revivre le passé ou d'anticiper le futur.

Tous ces conseils servent à améliorer votre hygiène de sommeil et à retrouver votre rythme circadien. Évitez de consommer de la caféine tard dans la journée, faites de l'exercice (pas trop près de l'heure du coucher) et évitez de regarder l'heure si vous vous réveillez la nuit. Si vous prenez des médicaments stimulants pour le TDAH, demandez à votre médecin s'ils nuiront à votre sommeil et le meilleur moment pour les prendre.

FICHE 15.2 / **La routine du coucher**

1. Faites du sommeil une priorité.
2. Déterminez votre heure de réveil.
3. Calculez ensuite le nombre d'heures qu'il vous faut pour établir l'heure du coucher et inscrivez-la dans votre agenda.
4. Établissez une routine du coucher propice au sommeil (par exemple, préparez vos vêtements pour le lendemain, éteignez les appareils électroniques 90 minutes avant d'aller au lit, plongez-vous dans la lecture d'un livre, faites une activité relaxante, etc.).
5. Suivez une hygiène de sommeil pendant toute la journée : ne prenez pas de caféine après une certaine heure, limitez votre consommation d'alcool, n'allez au lit que pour dormir, ne faites pas d'exercice tard en soirée, réglez la température de la chambre à coucher pour qu'elle soit confortable, ne faites pas trop de siestes, évitez la lumière trop vive dans votre chambre, etc.

6. Ne paniquez pas si vous avez du mal à dormir. Même après une mauvaise nuit de sommeil, vous aurez assez d'énergie pour faire votre journée le lendemain (même si ce n'est pas optimal).
7. Ne regardez pas l'heure si vous vous réveillez en pleine nuit.
8. Si vous peinez à vous rendormir, sortez du lit environ 10 minutes pour lire ou attendre tranquillement avant d'y retourner.
9. Maintenez votre routine du sommeil, même la fin de semaine.

L'exercice physique

Vous ne serez pas surpris d'apprendre que l'exercice physique est bon pour la santé à plusieurs égards, y compris pour l'amélioration du sommeil et la prise en charge de votre TDAH. En effet, l'exercice est associé à des bénéfices pour les adultes ayant un TDAH, notamment à l'amélioration de l'attention et de l'humeur (J. J. Ratey, 2008). Faire de l'exercice dès le plus jeune âge pour un enfant ayant un TDAH pourrait empêcher que certains problèmes se développent à l'âge adulte. Outre la persistance des symptômes du trouble à l'âge adulte, ces personnes ont des habitudes de vie qui les mettent à risque de souffrir d'une maladie coronarienne (Barkley, Murphy et Fischer, 2008 ; Nigg, 2013). Bien qu'il ne s'agisse pas d'une tendance confirmée, on a remarqué que les adultes ayant un TDAH avaient tendance à être sédentaires, à mal s'alimenter et à adopter des comportements nuisibles comme fumer ou vapoter. Il vous appartient de trouver des moyens de rester en bonne santé, en faisant, entre autres, de l'exercice physique.

Il y a une différence entre être en santé et être en forme physique. Vous pouvez être en bonne santé, sans nécessairement être en bonne forme physique. L'exercice n'a pas pour but de vous transformer en athlète, aussi noble cet objectif soit-il. Il s'agit plutôt d'établir quelques saines habitudes de vie en termes précis : vous concentrer sur les étapes à franchir pour commencer un programme

et vous fixer des rendez-vous avec vous-même pour le mettre à exécution (avec une heure de début et de fin). Il vous faudra par la suite maintenir cette routine.

L'activité qui convient

Pour que votre programme fonctionne à court et à long terme, il faut qu'il soit simple, facile et peu coûteux. Par exemple, la marche est une activité accessible et facile à loger dans l'horaire pour la plupart des gens. Il y a plusieurs façons de concevoir un plan d'exercice sans chambouler son horaire : prendre les escaliers plutôt que les ascenseurs au travail, marcher une partie du trajet vers le bureau, sortir marcher le midi ou durant les pauses, ou allonger la promenade du chien à son retour à la maison.

S'engager envers quelqu'un d'autre (par exemple, promener son chien, marcher avec un collègue, son conjoint, etc.) favorise le maintien de vos activités et enrichit vos relations. De même, vous inscrire à un cours de yoga ou jouer à la balle molle vous engage envers d'autres personnes et augmente les probabilités que vous ne dérogez pas à votre plan. Cela dit, rien ne vous empêche de pratiquer d'autres activités comme le vélo ou l'entraînement en gymnase trois fois par semaine. L'idée, c'est de trouver un exercice ou des activités que vous pourrez maintenir dans le temps.

Le pouvoir des pensées

Pour éviter de faire de l'exercice, plusieurs personnes se diront : « Je n'ai pas le temps. » Plutôt que de supposer automatiquement que c'est le cas, examinez votre agenda et demandez-vous : « Quand ai-je le temps de faire de l'exercice ? » Encore une fois, il est utile de définir les types d'exercices que vous souhaitez faire. Si vous n'avez ni le temps ni l'argent pour vous entraîner en salle, vous pouvez trouver des périodes de la journée pour marcher davantage, emprunter les escaliers au lieu de l'ascenseur ou garer la voiture à

l'autre bout du stationnement au travail ou au magasin. Il est important d'inscrire ces moments à votre agenda. Ainsi, si vous marchez pour aller au travail, vous pourrez prévoir le temps nécessaire que le trajet vous prendra et arriver à temps sans vous stresser.

L'exercice est une activité particulièrement sujette à la procrastination et il peut être facile d'y associer des pensées négatives comme « Je suis trop fatigué », « Je ne suis pas d'humeur à faire de l'exercice » et « Je m'entraînerai demain ». Nous utilisons d'ailleurs souvent l'exemple de l'exercice pour illustrer les scénarios typiques de procrastination et de rationalisation (TDAH ou non).

Or, il peut être pertinent de prendre un moment pour connaître vos tendances à la procrastination et les remettre en question :

- « Après le travail, je suis fatigué, mais je sais qu'une fois que j'aurai commencé, je vais me sentir mieux et j'aurai de l'énergie. »
- « Personne n'aime faire de l'exercice. Il faut donc que j'éteigne la télé, que je me lève et que j'aille me changer. »
- « J'exagère les aspects négatifs de l'entraînement et j'en sous-estime les aspects positifs. Je bougerai durant au moins 15 minutes, même si c'est tout ce que j'arrive à faire. »

Or, cette façon de raisonner plus positive favorise le sentiment de satisfaction d'avoir atteint votre but.

La concentration par l'exercice physique

Pour les individus qui doivent rester concentrés pendant de longues heures, comme les étudiants, l'exercice physique aérobique de courte durée (de 30 minutes et par intervalles) est ce qui favorise le plus la concentration. Pour optimiser vos chances d'être concentré et productif, évitez les activités qui ont beaucoup de temps morts ou d'attente, les activités où plusieurs règles doivent être respectées et celles qui demandent un effort cognitif élevé (par exemple, la

jonglerie). L'expérimentation auprès d'étudiants ayant un TDAH a révélé que les séances d'activités physiques aérobiques avant la période d'étude ou un cours sont très bénéfiques. Par exemple, vous pouvez planifier de vous entraîner tôt en matinée, sachant que cela vous rendra plus alerte et concentré pour votre cours du matin.

On nous demande souvent combien de temps il faut pour acquérir une habitude. Il nous est impossible de répondre catégoriquement à cette question, mais à notre avis, une période de deux semaines est un bon baromètre. N'hésitez pas à tester différentes méthodes, comme une promenade quotidienne, pour qu'elles se transforment en habitude et vous demandent de moins en moins d'effort.

L'alimentation

Les saines habitudes alimentaires contribuent à maintenir ou à améliorer notre santé physique et à faciliter la gestion du TDAH. Plusieurs éléments participent à une alimentation saine, y compris les choix alimentaires, en accordant une attention au moment et à la quantité de nourriture que vous mangez.

Avoir un régime alimentaire équilibré

Il est courant que les gens qui prennent des médicaments stimulants pour le TDAH aient moins d'appétit. Si c'est votre cas, veillez à ce que votre alimentation soit assez riche en calories et en nutriments. Le *Guide alimentaire canadien* est une référence utile pour s'assurer d'avoir une alimentation variée et nutritive. Les jeunes adultes, surtout les étudiants, doivent porter une attention particulière à leur régime et à leur apport nutritionnel. Même si vous croyez qu'il n'y a pas d'inquiétude sur ce plan, vous êtes plus susceptible de mal évaluer les signaux de l'appétit, de mal planifier vos repas ou de prendre des décisions impulsives, ce qui peut vous amener à privilégier à outrance les aliments prêts-à-servir. Il ne faut pas sous-

estimer le rôle de l'augmentation de l'appétit et de la baisse de la glycémie sur l'humeur, sur la régulation des impulsions et sur la concentration.

Il est important de prendre trois repas par jour, même s'il s'agit de petites quantités. Assurez-vous d'avoir des collations sous la main (craquelins, noix, barres tendres, etc.) suffisamment nutritives et caloriques pour repousser la sensation de faim excessive jusqu'au prochain repas.

Boire régulièrement

Rester hydraté est primordial. En effet, en cas de déshydratation, même bénigne, on peut s'exposer à de légers malaises. Plusieurs médicaments pour traiter le TDAH ont pour effet secondaire la sécheresse de la bouche, d'où l'importance de boire de l'eau, une option santé, simple et non calorique. Une bonne hydratation favorise la concentration en augmentant l'apport d'oxygène disponible dans le sang.

Faire des choix alimentaires sains

Le nerf de la guerre pour bien s'alimenter est le contrôle des stimuli. Faire des choix avisés sur ce que l'on garde au frigo ou dans le garde-manger dépend en partie de ces choix de vie. S'il n'y a pas de crème glacée au congélateur ou de grignotines dans le garde-manger, on n'aura pas à lutter contre la fringale de fin de soirée. Donnez-vous des options santé (fruits croquants plutôt que des croustilles, par exemple). Ces changements ciblés peuvent facilement s'intégrer à votre plan.

Loin de nous l'idée que les personnes avec un TDAH n'ont pas droit à leur petit péché mignon. C'est à vous de trouver l'équilibre dans votre alimentation, sans nécessairement vous priver. Nous avons vu qu'il était possible de changer nos habitudes de vie même si on se disait être un oiseau de nuit. Il en est de même pour

l'alimentation : on peut changer son alimentation même si on pense être accro à la malbouffe.

Nous vous conseillons de faire les changements de façon progressive. Ajoutez une saine habitude et éliminez-en une mauvaise. Par exemple, pendant une semaine, prenez des fruits comme collation santé et n'achetez ni croustilles ni autres en-cas du genre. Choisissez du maïs soufflé sans beurre préparé à cuire au micro-ondes plutôt qu'un gros paquet style cinéma garni de beurre. Comme lorsqu'il s'agit de surmonter la procrastination, lorsque vous aurez trouvé une option santé, vous verrez à quel point vous exagériez en anticipant la difficulté à vous passer de certains aliments néfastes et à quel point vous aviez sous-estimé le plaisir de consommer un aliment santé. Il ne s'agit pas de manger uniquement des aliments santé, mais d'apprendre à faire des choix éclairés à propos de votre alimentation, afin de manger mieux et que vos choix soient moins dictés par votre impulsivité.

Organiser les repas

Pour maintenir de bonnes habitudes alimentaires, vous pouvez planifier vos repas et collations. Ainsi, vous achèterez le strict nécessaire à l'épicerie et serez moins tenté de dévier de vos bons choix. Plusieurs épiceries offrent de faire vos achats en ligne. Vous évitez ainsi les nombreuses tentations sur place. Ensuite, vous pouvez prévoir un moment, par exemple le dimanche matin, où vous cuisinerez quelques repas pour la semaine. Il est également possible de couper à l'avance vos fruits pour vos collations ou vos légumes pour diminuer le temps de préparation des repas du soir.

Les suivis médicaux

Un autre facteur pouvant accroître le risque de problèmes de santé chez l'adulte ayant un TDAH est de négliger les suivis médicaux. Les examens médicaux annuels, les examens dentaires bisannuels, les

examens gynéco-obstétricaux, ainsi que tous les autres rendez-vous de contrôle recommandés représentent autant d'occasions d'évaluer votre état de santé et de faire des examens de dépistage. Comme ces visites périodiques sont prévues plusieurs mois à l'avance, voire un an, elles sont faciles à oublier, à annuler ou à ignorer, surtout si le besoin ne se fait pas sentir, et ce, malgré les rappels des cliniques effectués par messages texte, par courriels ou par appels téléphoniques. Plusieurs adultes avec un TDAH n'ont pas de médecin de famille, de sorte que ces suivis ne se font tout simplement pas. Si c'est le cas, mettez immédiatement à votre liste des tâches l'inscription à une liste d'attente pour avoir accès à un médecin de famille.

Votre agenda et votre liste des tâches du jour sont de précieux outils pour organiser les suivis médicaux. Si, par exemple, vous ne pouvez pas inscrire votre prochain rendez-vous chez le dentiste à votre agenda parce qu'il ne couvre pas la prochaine année, utilisez la dernière page pour les noter jusqu'à ce que vous puissiez recopier le tout dans le nouvel agenda. Vous pouvez aussi créer un rappel dans le calendrier de votre téléphone intelligent. Enfin, vous pouvez vous inscrire au système de rappel de la clinique et recevoir un message du type « Nous sommes sans nouvelles de vous depuis un moment ».

Les rendez-vous de suivi servent à vous assurer que vous maintenez une bonne santé générale et à cerner des facteurs de risque, comme l'hypercholestérolémie ou l'hypertension. Des procédures de dépistage sont également prévues pour les femmes (test Pap, mammographie, etc.) et pour les hommes (examen de la prostate, par exemple). Les personnes ayant de la difficulté à s'organiser ont tendance à repousser ces tests même si elles savent qu'ils sont importants et qu'ils peuvent détecter des affections importantes à un stade précoce. Si vous êtes de celles-ci, mettez en place les stratégies que vous avez apprises jusqu'ici pour rectifier la situation.

La santé des femmes

Comme mentionné dans la section précédente, il est important de se soumettre régulièrement à des examens de santé, puisque plusieurs problèmes peuvent interagir avec les symptômes du TDAH. Cela dit, la plupart de ces interactions sont encore à l'étude et il n'existe pas encore suffisamment de preuves scientifiques pour établir clairement un lien. Les problèmes de santé chez les femmes que nous présentons ici ne se limitent pas au TDAH. Toutefois, ils peuvent prendre une autre ampleur chez celles qui vivent avec ce trouble, d'où l'importance d'y prêter attention.

Les variations hormonales

Les diverses variations hormonales du cycle menstruel déclenchent généralement chez les femmes plusieurs symptômes et sensations, psychologiques ou physiques, qui peuvent perturber leur humeur et causer des symptômes physiques importants. Pendant leur cycle, les femmes ayant un TDAH sont nombreuses à remarquer une aggravation de leurs symptômes d'inattention et de distractivité. À l'aube de la puberté et de l'arrivée des menstruations, les jeunes filles ayant un TDAH risquent de voir leurs symptômes s'intensifier en même temps que diminue leur capacité à gérer leur trouble pendant cette période. À l'autre bout du continuum, les femmes en préménopause et en ménopause auront des sensations physiques (bouffées de chaleur, palpitations, troubles du sommeil) et des symptômes cognitifs (oublis, distractivité, sautes d'humeur) incommodants. Plusieurs femmes ménopausées ayant un TDAH ressentent une aggravation des symptômes, mais bien des femmes ménopausées sans TDAH peuvent ressentir la même chose.

Pour ce qui est des menstruations, de la préménopause et de la ménopause, il existe divers traitements (médicaments et hormones) pour traiter les symptômes, sensations et sautes d'humeur associés à ces périodes. Considérant leur influence sur les fonctions exécutives, vous pouvez en discuter avec votre médecin et votre

gynécologue-obstétricien pour ajuster la posologie de votre médication pour traiter le TDAH, si nécessaire.

La grossesse

La grossesse pose d'autres problèmes aux femmes ayant un TDAH, et pas seulement en raison de l'arrêt des médicaments pour traiter le trouble. En effet, il faut beaucoup d'organisation et de coordination pour passer le grand nombre d'exams pré-nataux, composer avec les considérations de santé et se préparer à devenir parent. Les multiples transformations physiques et les réactions à la grossesse, aussi diverses soient-elles, perturbent généralement les fonctions exécutives. En revanche, certaines femmes disent être mieux lorsqu'elles sont enceintes, mentionnant se sentir rayonnantes, et voient leur grossesse comme un moyen naturel de prioriser les tâches. Qui plus est, elles bénéficient du fait que leur entourage se montre accommodant au sujet de leurs rendez-vous pré-nataux et leurs autres besoins.

En plus des multiples exigences liées au fait de devenir parent, dont plusieurs en rapport avec les fonctions exécutives, certaines femmes ayant un TDAH éprouvent de plus en plus de difficultés d'adaptation. Ces difficultés peuvent provenir d'une dépression ou de l'anxiété post-partum importante ou de perturbations cognitives supplémentaires dues au rééquilibrage des hormones après la naissance. Bien des mères vivant avec un TDAH s'occupent aussi de leurs enfants plus âgés, sont chefs de famille monoparentale, doivent reprendre le travail peu de temps après l'accouchement ou jongler avec plus de responsabilités, et ce, avec une carence en sommeil. Même si la mère compte sur sa famille élargie ou son conjoint, elle peut se sentir dépassée par le nombre, voire l'importance, de ces facteurs de stress supplémentaires. Cela dit, il y a aussi des mères avec un TDAH qui mentionnent qu'il est difficile et exigeant cela soit-il, le fait de concentrer ses énergies sur un nouveau-né vient simplifier leur vie et établir les priorités.

Enfin, l'usage de médicaments stimulants pour le TDAH durant la grossesse ou l'allaitement est un sujet délicat, puisque ce n'est pas totalement proscrit. Aucune recherche ne prouve clairement que le fœtus court un risque accru si le traitement se poursuit pendant la grossesse. Toutefois, il existe si peu d'études sur la grossesse et les médicaments qu'on ne peut rien affirmer avec certitude. Les professionnels ont tendance à conseiller aux femmes ayant un TDAH d'interrompre leur traitement pharmacologique durant la grossesse et aussi pendant l'allaitement. Même si elles ne prennent plus leurs médicaments, elles peuvent toujours se référer aux stratégies d'adaptation présentées dans le présent guide, aux livres de nos collègues ou à d'autres ressources (annexes A et B) pour la gestion de leur TDAH au quotidien.

Devenir parent

La maternité ou la paternité représente un défi singulier pour les individus ayant un TDAH. Alors que vous aviez déjà été mis au défi de vous organiser par vous-même auparavant, vous devez maintenant assumer la responsabilité de votre nouveau-né, sans compter que vous avez peut-être des enfants plus âgés. D'autres contextes peuvent aussi s'appliquer à votre situation : avoir adopté un enfant, agir comme famille d'accueil, être parent d'un enfant dans une famille reconstituée, être proche aidant d'une personne âgée ou d'un membre de la famille qui a besoin de soins et vit dans la maison. Bref, la situation peut se complexifier de bien des façons.

Les mères comme les pères qui ont un TDAH s'occupent de l'organisation, gèrent l'horaire des enfants, les reconduisent à la garderie ou à leurs rendez-vous médicaux, s'occupent de leurs « affaires » (lavage, jouets, sacs à dos, devoirs), voient à leur comportement, etc., et veillent à la gestion d'autres tâches liées au rôle d'adulte. Vous pouvez aussi apprendre que votre enfant a aussi un TDAH ou une autre condition nécessitant plusieurs rendez-vous et des ordonnances, sans parler du coût associé à certains traitements, des réclamations d'assurance, et autres tâches. Votre

enfant a peut-être aussi des habiletés artistiques et sportives qui nécessitent d'ajouter à votre agenda les leçons et les entraînements.

La recherche montre qu'une des meilleures choses que vous puissiez faire en tant que parent ayant un TDAH est de vous assurer que votre trouble et votre humeur sont bien traités et maîtrisés. Votre enfant bénéficiera du fait que vous suivez votre traitement et utilisez des stratégies d'adaptation pour prendre soin de votre famille tout en prenant soin de vous.

La santé sexuelle

Un autre sujet important à traiter lié au TDAH est la question de la santé sexuelle. Avoir un TDAH est associé à un risque quatre fois plus grand d'avoir une grossesse non planifiée et de contracter une infection transmissible sexuellement et par le sang (ITSS) en raison de relations non protégées (Barkley, Murphy et Fischer, 2008). La santé sexuelle incombe aux deux partenaires, qu'ils forment un couple ou qu'ils soient des amants d'un soir. Cela dit, il est facile de succomber au désir et d'oublier les conséquences à long terme (par exemple, « Ça ira pour cette fois »). Il faut planifier pour s'assurer d'avoir des préservatifs vous protégeant contre les infections transmissibles sexuellement et par le sang (ITSS). Hélas, la planification n'est pas toujours la force des individus ayant un TDAH.

Outre les ITSS, nous avons mentionné le risque de grossesse non désirée chez les adolescentes et les jeunes femmes ayant un TDAH. Rappelons que, même si la responsabilité de la contraception n'est pas l'affaire d'un seul partenaire, c'est la femme qui aura à subir les difficultés physiques et émotives d'une grossesse. Prendre la pilule contraceptive ou prévoir un autre moyen de contraception, ou encore, refaire des provisions de préservatifs chez vous ou chez votre partenaire demande de la planification. Utilisez l'alarme sur votre téléphone cellulaire pour vous souvenir de prendre votre pilule contraceptive ou ajoutez à votre liste des tâches à faire l'achat de préservatifs lorsque vous irez à la pharmacie.

La conduite automobile

Conduire est probablement le « test » des fonctions exécutives le plus simple qui puisse être conçu. Vous avez pour tâche d'arriver à destination à une heure précise, dans un véhicule d'une tonne ou plus, en empruntant une suite de rues posant différents défis (congestion, limites de vitesse, feux de circulation, panneaux de signalisation, chaussée glissante), tout en surveillant votre vitesse et votre direction, en étant attentif aux autres automobilistes et aux piétons (souvent avec les rétroviseurs), sans oublier de maintenir votre concentration et de maîtriser vos émotions durant tout le trajet.

Lors de simulations de conduite et par l'examen de dossiers de conduite, on peut constater que les conducteurs ayant un TDAH non traité (non médicamenteux) conduisent beaucoup moins bien que ceux médicamenteux. Une étude utilisant un simulateur de conduite a montré que la performance des conducteurs dont le TDAH n'est pas traité ressemblait à celles de conducteurs en état d'ébriété.

Conduire trop rapidement est un comportement qui a été documenté comme un symptôme connu lié au TDAH chez l'adulte (Barkley, Murphy et Fischer, 2008). La faible tolérance à la frustration peut mener à une conduite agressive (rage au volant) ou provoquer de l'impatience, d'où, parfois, le manque de jugement. Le conducteur inattentif, quant à lui, aura tendance à griller des arrêts obligatoires et à dévier de sa voie en raison de distractions dans l'habitacle, dont l'utilisation du cellulaire. Rien ne justifie l'envoi de messages texte au volant, d'autant plus que cela est possible d'une amende coûteuse ou d'une suspension immédiate du permis. Tout cela semble évident, mais ces facteurs de risque se voient multipliés dans le cas des conducteurs ayant un TDAH et prennent des proportions énormes si ces derniers conduisent après avoir consommé de l'alcool ou des substances illicites.

La meilleure chose à faire pour améliorer votre conduite lorsque vous avez un TDAH est de prendre votre médication comme prescrit et de vous assurer que le médicament est encore dans votre

système lorsque vous conduisez. Certains médicaments stimulants ont, entre autres, l'avantage d'avoir une demi-vie, c'est-à-dire qu'ils se métabolisent vite et quittent le système rapidement. Vous pouvez en prendre à l'école, au travail ou lorsque vous en avez besoin. Toutefois, l'ennui avec cette flexibilité, c'est que vous ne savez pas toujours quand vous en aurez besoin. Si vous devez prendre votre médication pour conduire, il est fort probable que vous en ayez besoin à d'autres occasions. Nous vous recommandons tout de même d'en discuter avec votre médecin.

Nous avons mentionné plus tôt qu'il fallait « suivre le plan » pour réduire les risques de distraction. Il en va de même en voiture. Les étapes suivantes valent pour tous les conducteurs, mais dans le cas de ceux qui ont un TDAH, une distraction, aussi mineure soit-elle, peut tourner au drame. Réglez les appels, les textos et le GPS avant de prendre le volant. Réfléchissez à votre itinéraire et déterminez une heure d'arrivée réaliste. Vous aurez ainsi plus de latitude et ressentirez moins de frustration. C'est d'ailleurs pourquoi on indique sur les panneaux électroniques des grandes routes le kilométrage et le temps restant pour se rendre jusqu'aux échangeurs. Ainsi renseignés, les gens adaptent leurs attentes.

Si vous pensez avoir du retard, téléphonez à l'avance ou arrêtez-vous dans un endroit sécuritaire pour le faire, comme un stationnement. Avant de prendre le volant, servez-vous de votre agenda et prévoyez suffisamment de temps pour arriver à l'heure. Dédramatiser les retards peut aussi s'avérer utile. Même si vous tentez de mieux gérer votre temps, il est bon que vous vous rappeliez, une fois que vous vous rendez compte de votre retard – qu'il soit de votre faute ou non –, d'accepter la situation et de chercher des solutions.

Enfin, donnez-vous des buts précis : conduire à une vitesse raisonnable, ralentir à l'approche d'un feu jaune, laissez passer les autres voitures s'il y a convergence ou changement de voies, etc. Il faut aussi être suffisamment reposé et être sobre avant de prendre le volant. Par ailleurs, nous avons constaté que les conducteurs ayant

un TDAH commettaient plus d'infractions au code de la route en raison d'oublis administratifs (par exemple, oublier de renouveler son immatriculation, de payer son assurance automobile, de procéder à l'inspection de sa voiture, etc.). Ces tâches administratives sont à inscrire à votre agenda, tout comme les dates d'échéance des prochains changements d'huile ou de paiement de votre assurance automobile.

La consommation de substances psychoactives (SPA)

Le TDAH est associé à un plus grand risque de développer un problème de dépendance, le plus souvent (mais pas seulement) en lien avec la consommation d'alcool, de marijuana et de nicotine. Il ne faut pas oublier la caféine, qui constitue pour beaucoup de jeunes adultes une substance de choix. Trop souvent, ils consomment des boissons énergisantes à haute teneur en caféine afin d'atténuer les symptômes du TDAH et pour contrer les effets des mauvaises habitudes de sommeil.

Les habitudes de consommation sont le fruit de plusieurs facteurs. Il est possible qu'on y ait été exposé dans sa famille, ce qui peut aussi refléter un risque génétique lié à la consommation. Les difficultés liées à l'impulsivité et à la pression sociale des pairs peuvent mener l'adolescent à expérimenter certaines substances. Cette consommation peut parfois persister, en partie, comme moyen de se traiter soi-même lorsque le TDAH n'est pas encore reconnu. Quel que soit le moment où la consommation a débuté, elle peut causer des problèmes réels dans la vie de la personne et complexifier la prise en charge du TDAH.

En cas de dépendances graves, la première étape consiste à suivre un traitement en ayant recours à un programme de désintoxication, par exemple. On estime qu'environ 25 % des personnes qui participent à des études cliniques pour traiter leur dépendance ont des antécédents de TDAH. Par ailleurs, même si les deux problématiques coexistent, il est important de traiter votre

dépendance avant de traiter les symptômes de votre TDAH par la médication ou une thérapie psychosociale. Les antécédents de toxicomanie et la coexistence de symptômes de troubles de l'humeur ou d'anxiété compliquent la situation clinique et les besoins de traitement, y compris la surveillance du risque de rechute.

Le traitement lié à la consommation de substances le plus indiqué est la thérapie cognitivo-comportementale (TCC). Cette approche implique de procéder à une évaluation fonctionnelle du comportement de dépendance (par exemple, les raisons qui sous-tendent la consommation). Souvent, les dépendances s'installent pour soulager, voire contourner, les symptômes du TDAH et pour échapper aux émotions inconfortables causées par les problèmes d'adaptation au quotidien. Comprendre ces habitudes vous permet de trouver de meilleures stratégies d'adaptation pour affronter ces situations de façon plus directe et plus efficace.

Pour la plupart des lecteurs, la consommation de telles substances ne sera pas d'une fréquence ou d'une intensité qui nécessitera une réadaptation ou une hospitalisation et n'aura rien d'une dépendance. Cela dit, vous remarquerez peut-être de mauvaises habitudes qui gêneront la gestion du TDAH et représenteront des sources de distraction ou d'évitement. Ainsi, peut-être consommez-vous de la marijuana ou de l'alcool pour contrôler le stress ou les pensées lorsque vous désirez dormir ? Ces habitudes peuvent vous maintenir dans un cycle de procrastination, d'évitement et de sous-fonctionnement. Certains patients déclarent ressentir fréquemment un effet calmant subjectif et une diminution d'autres symptômes (par exemple, l'augmentation de l'appétit, un meilleur sommeil) quand ils consomment du cannabis. Aucune donnée n'existe sur sa capacité à améliorer l'attention et la productivité. En fait, le cannabis peut altérer les fonctions cognitives et augmenter les problèmes de motivation (Volkow *et al.*, 2016). De même, la nicotine ou la caféine peuvent améliorer la concentration à court terme, mais posent des risques pour la santé qui l'emportent sur les avantages.

L'un des problèmes liés à la gestion du TDAH chez l'adulte est que de nombreux comportements peuvent créer une dépendance, même s'ils ne correspondent pas à la définition classique de l'abus ou de la dépendance. Par exemple, l'utilisation de la technologie et l'accès à diverses activités, électroniques ou en ligne, peuvent devenir des habitudes néfastes qui nécessitent des interventions dont il sera question au chapitre suivant.

Chez les étudiants du postsecondaire ayant un TDAH, les occasions de consommer de l'alcool et des drogues ou d'en essayer de nouvelles sont plus nombreuses. En effet, les campus universitaires, par exemple, sont le théâtre de plusieurs événements et partys. Ceux-ci favorisent souvent des comportements à risque sur le plan de la consommation chez les étudiants (avec TDAH ou non), comme des comportements de consommation excessive (*binge drinking*). Cette pratique peut favoriser l'émergence et le maintien de conduites à risque chez les étudiants. Certains d'entre eux mentionneront également le fait qu'ils sont « plus influençables » une fois qu'ils ont commencé à boire. Par exemple, ils seront incapables de dire non lorsqu'ils se feront offrir un verre de plus ou un joint de cannabis, alors qu'ils avaient la ferme intention d'arrêter avant dans la soirée. Comme pour d'autres choses, la clé sera de planifier et de répéter. En effet, il peut vous être utile d'établir la quantité de consommations que vous prendrez pendant la soirée et de vous faire un plan si on vous en offre davantage (par exemple, « Je ne prendrai pas plus que trois bières ce soir. Si je me fais proposer d'en consommer davantage, je refuserai, et si on me demande pourquoi, je dirai que j'ai atteint ma limite pour ce soir »). Vous pouvez également informer un de vos amis de votre intention. Il pourra vous rappeler votre objectif au cours de la soirée si cela s'avère nécessaire. Enfin, une des solutions pour éviter de consommer est d'être le chauffeur désigné de la soirée. Vous aurez autant de plaisir.

Reconnaître que les mauvaises habitudes gênent votre capacité d'adaptation est une première étape pour faire face à votre TDAH. Ces comportements deviennent souvent la cible d'interventions dans

un programme de traitement. De plus, les médicaments pour le TDAH vont soulager les principaux symptômes et vous aideront à mieux organiser vos tâches et, conséquemment, à ne pas (ou moins) consommer d'alcool, de drogues ou tout autre produit du genre.

Pour conclure, le présent chapitre témoigne des difficultés pouvant nuire à votre santé et à votre bien-être. Nous espérons qu'après sa lecture, vous souhaiterez faire de votre santé une priorité. Il sera aussi plus facile pour vous de réussir la prise en charge de votre TDAH en veillant à votre bien-être psychique et physique.

FICHE 15.3 / **La santé et le bien-être**

1. Faites du sommeil une priorité.
2. Mettez au programme un nombre raisonnable d'heures d'activités/d'exercice.
3. Adoptez au moins une bonne habitude alimentaire et éliminez-en une mauvaise.
4. Utilisez votre agenda pour planifier vos saines habitudes de vie et en faire le suivi.
5. Pour les femmes, soyez proactives en cherchant de l'aide pour faire face aux difficultés dues au cycle menstruel, à la grossesse, à la préménopause ou à la ménopause.
6. Protégez-vous lors des relations sexuelles ; pour éviter une grossesse non désirée ou la transmission de maladies.
7. Conduisez prudemment. Respectez la posologie et prenez vos médicaments au quotidien. Évitez l'alcool ou les drogues si vous pensez prendre le volant. N'utilisez jamais votre cellulaire au volant.

8. Portez attention à vos mauvaises habitudes (dépendance à la nicotine, à la caféine, etc.) et prenez des mesures (traitement, etc.) pour les réduire.

CHAPITRE 16 /

La technologie

Bonne servante, mauvaise maîtresse

Une personne qui souffre de toxicomanie aiguë peut suivre un programme de désintoxication. Elle se retrouvera sous la supervision de professionnels, dans un milieu encadré, où les drogues ne sont pas admises. Elle pourra donc, avec le temps, arriver à se sevrer. Elle pourra aussi décider de changer sa vie et d'être accompagnée pour adopter durablement un mode de vie sain, sans drogue.

Les individus ayant un trouble de déficit de l'attention/hyperactivité (TDAH), en particulier les jeunes adultes, sont sujets à un emploi abusif des technologies et d'Internet. Si, la plupart du temps, ils ne souffrent pas de cyberdépendance à proprement parler, ils sont nombreux à succomber à leur attrait, et ce au détriment de leur temps et de leur énergie. Ils négligent des tâches prioritaires pour naviguer, texter, jouer à des jeux vidéo en ligne ou s'adonner au cyberdivertissement. Dans certains cas extrêmes, nous avons pu observer des troubles semblables à ceux d'une dépendance, dans la mesure où les comportements persistent, malgré les problèmes qu'ils créent ou aggravent.

À ces difficultés s'ajoute le fait qu'il est difficilement envisageable de se sevrer de la technologie. On pourrait défendre l'idée que la vie débranchée (sans cellulaire, Internet, etc.) reste possible au XXI^e siècle, mais, en vérité, même des communautés peu enclines à la

modernité, comme les Amish, ont dû lâcher du lest, en partie, du moins, dans leurs activités quotidiennes.

À notre avis, un parallèle peut être dressé entre le mésusage de la technologie et l'alimentation. En effet, il faut développer un rapport sain aux aliments, puisqu'il est impossible de passer 28 jours en cure de désintoxication alimentaire et ne plus rien manger par la suite. Même chose pour les technologies : on doit avoir avec elles un rapport qui favorise le fonctionnement adaptatif et le bien-être, et s'assurer qu'elles ne sont pas source de distraction.

Le présent chapitre traite de stratégies d'encadrement des technologies. Nous espérons que celles-ci profiteront à l'accompagnement du TDAH et en limiteront les revers. Nous vous présentons donc des versions remaniées de nos stratégies d'adaptation, en accord avec le contexte actuel.

La technologie au service du TDAH

Les avantages de la technologie sur la prise en charge du TDAH sont multiples. Il est vrai que nous préconisons l'agenda papier et la liste des tâches du jour (voir le chapitre 2). Cela dit, le calendrier, le bloc-notes et les listes informatiques (téléphones, tablettes et ordinateurs) constituent une bonne solution de rechange, facile d'accès et fort utile sur le plan de l'organisation. En effet, n'est-ce pas formidable, par une simple touche, d'arriver à entrer des rendez-vous (réunions hebdomadaires au travail, séances thérapeutiques) ou même des rappels ? On peut aussi synchroniser les calendriers de la famille ou du travail et coordonner ses horaires professionnels et personnels. Les alertes et avis de rappel sont utiles pour ne pas oublier les rendez-vous et activités. Ces fonctions compensent en bonne partie les nombreux déficits des fonctions exécutives, typiques au TDAH.

Pour vous aider à remédier au désordre et à classer vos documents importants, nous sommes aussi convaincus de l'utilité d'avoir recours au paiement automatique de factures, et de celle

d'organiser vos courriels et vos autres fichiers numériques par dossiers. Grâce aux appareils électroniques, pour la plupart portatifs, vous pouvez traiter les tâches où bon vous semble, que ce soit dans la salle d'attente chez le dentiste ou à bord du train de banlieue entre votre domicile et votre lieu de travail.

La technologie sert aussi aux loisirs et aux récompenses en lien avec l'exécution de vos tâches. Rien ne vous empêche, par exemple, d'écouter la radio sur Internet durant une corvée de ménage ou de regarder un film sur votre tablette après avoir remis un travail scolaire. Il y a même des applications de motivation dotées de points et de primes si vous atteignez vos objectifs. Cela dit, la technologie, aussi utile qu'elle soit, nous amène souvent à prioriser le plaisir au détriment des travaux. C'est de ce fait que nous traiterons dans la prochaine section.

Les inconvénients de la technologie dans la prise en charge du TDAH

Les technologies et Internet sont autant de possibilités de divertissement et de fuite. La tentation est grande en raison de la panoplie de jeux, de réseaux sociaux et de sites Web de toutes sortes à portée de votre ordinateur, de votre téléphone ou de votre console. Tous sont configurés pour attirer notre attention, d'où leur attrait évident et immédiat. Difficile donc de travailler dans ce contexte, surtout pour les personnes ayant un TDAH.

C'est l'aspect ludique des technologies et de l'électronique qui entrave leurs fonctions d'adaptation. En effet, le cyberdivertissement est à ce point accrocheur qu'on peine à réaliser des tâches, même si elles sont importantes et urgentes. Prenons l'exemple de Solitaire, un jeu de cartes simple et en apparence inoffensif. À force d'y jouer, on se prend à faire des parties en boucle, comme pour se convaincre que, de un, on ne peut pas s'arrêter après une défaite, parce qu'il faut bien finir sur une bonne note, et, de deux, qu'on ne peut pas davantage terminer par une victoire, parce que ça n'a

aucun sens de s'arrêter en pleine séquence victorieuse. On est pris dans un cercle vicieux... que seule la peur de se faire prendre par son patron réussira peut-être à briser.

Les jeunes adultes ont délaissé la montre au profit du téléphone intelligent. Malgré tout, faute de regarder l'heure assez souvent, ils ne sont pas nécessairement conscients du temps qui passe. De même, ils utilisent peu les calendriers et les listes des tâches numériques, pourtant prévus à cet effet. Il y a aussi le risque de perdre son téléphone intelligent ou sa tablette. C'est aussi vrai pour l'agenda ou les outils organisationnels, à la différence qu'il faut recharger les outils électroniques ou avoir accès à une source de courant ou au Wi-Fi. Il suffit d'ailleurs d'oublier un seul de ces points (« J'ai oublié de recharger mon téléphone ») pour annuler les avantages de la technologie, ce qui ouvre la porte à la fuite et à l'évitement.

Outre ces considérations pratiques, la principale faiblesse de la technologie comme outil pour prendre en charge le TDAH, c'est qu'il suffit d'un clic pour se distraire. Par exemple, pour mon travail, je clique sur l'icône de gauche qui ouvre le tableau ; sur celle de droite pour avoir sous les yeux la filmographie de Johnny Depp ou des discussions sur le prochain *Doctor Who*. Or, faire passer le plaisir en premier, au lieu de le garder au rang de récompense, c'est aller à l'encontre du principe de Premack (chapitre 5) selon lequel il vaut mieux terminer une tâche prioritaire avant de se faire plaisir. Certes, c'est là un conseil que vous avez maintes fois entendu, mais le TDAH en complique grandement l'application, d'où l'idée que vous devez redoubler de prudence.

Les autres sections du présent chapitre vous suggèrent des idées pour établir et conserver un rapport sain avec la technologie.

« Mon plan techno »

Au chapitre 1, nous vous avons présenté la stratégie « Je suis le plan ». L'idée était d'avoir, à votre entrée dans une pièce, des

intentions claires et précises. Le succès de cette stratégie, avons-nous dit, requiert aussi de prévoir comment vous tiendrez compte de potentielles distractions (par exemple, « Si je constate que j'ai reçu des factures par la poste, je vais les mettre, comme il se doit, dans la boîte à chaussures avant de continuer à remplir ma déclaration de revenus »).

« Mon plan techno » s'inscrit dans la même lignée. Chaque fois que vous utilisez un appareil (ordinateur, cellulaire, etc.), vous devriez avoir un plan détaillant des actions réalistes et précises pour effectuer la tâche (par exemple, « Je vais ouvrir le rapport, prendre cinq minutes pour le réviser avant de passer à la prochaine section et de relire les notes que j'avais laissées la dernière fois »). Ce genre de plans vous donnera une marche à suivre pour résister aux tentations propres à l'ordinateur (par exemple, « Si j'ai vraiment le goût de consulter un site Web, je vais me rappeler qu'il m'en reste pour une heure à peine ; la récompense peut attendre jusque-là »). Faites aussi appel à vos stratégies cognitives et à votre avocat de la défense pour remettre en question les formes de rationalisation qui gênent la réalisation de votre travail (par exemple, « Allez ! encore 35 minutes avant une petite pause. Je vais relire le paragraphe qui me pose problème. Si ça ne fonctionne pas, je vais passer à une autre section »).

La tendance à procrastiner

Vous n'auriez sans doute aucun mal à dresser la liste de vos distractions habituelles (sites Web, jeux, divertissement électronique, etc.). Elles sont à la source de vos procrastinations ou refont surface lorsque vous faites une « petite pause » en plein milieu d'une tâche, pause qui a d'ailleurs tendance à s'étirer. C'est ce qu'on appelle le « scénario de distraction technologique ». Vous savez, ces petits plaisirs coupables ou ces raisons qu'on se donne pour chercher des renseignements sans rapport avec notre travail (par exemple, « Qu'est-ce qu'on annonce comme temps demain ? »).

FICHE 16.1 / « Mon plan techno »

1. Précisez la raison pour laquelle vous utilisez l'appareil. Quelle est votre intention et pourquoi est-ce important pour vous de l'utiliser ?
2. Définissez les étapes ou les actions à privilégier pour rester concentré et servez-vous de l'appareil en fonction des tâches à accomplir.
3. Déterminez ce qui peut vous faire dévier de votre but. Tentez de deviner les distractions possibles.
4. Réfléchissez à ce que vous ferez en cas d'interruption. Prévoyez un plan « si-alors » : « SI telle chose arrive, ALORS je vais faire ceci. »
5. Passez à « Mon plan techno » et suivez-le, étape par étape.

En connaissant les possibilités de distraction, vous améliorez vos chances de résister à la procrastination et de suivre votre scénario technologique. S'il est important de les connaître, il faut aussi savoir que, par ces comportements de fuite, vous évitez de faire autre chose. Vous avez donc tout à gagner à mettre en place un plan pour maîtriser ces fuites (par exemple, « Si je veux consulter la météo, je dois me rappeler que c'est une façon de fuir et ramener mon attention vers mon travail, qui est presque terminé »). Ainsi, vous pourrez réaliser pleinement vos tâches et vous servir des technologies comme renforcement positif.

Le contrôle des stimuli

Maîtriser les stimuli, c'est prendre des mesures pour écarter les distractions et les tentations. L'idée est la même avec la technologie, car, c'est bien connu, mieux vaut prévenir que guérir. À ce sujet,

l'auteur de renom Jonathan Franzen avouait dans une entrevue qu'il écrivait sur un vieil ordinateur portable sans accès à Internet ou diversions potentielles. C'est une bonne chose de résister aux distractions technologiques, voire de les éviter carrément.

La majorité des appareils en usage aujourd'hui, même les plus anciens d'entre eux, sont assez récents pour être équipés de gadgets de toutes sortes, susceptibles de vous distraire. Néanmoins, vous pouvez y faire obstacle afin de gagner du temps (inhibition), temps qui servira aux stratégies d'adaptation destinées à vous garder concentré. Éteignez le Wi-Fi sur votre appareil et réglez vos paramètres de connexion sur le mode manuel (et non automatique) ; ainsi, avant de vous brancher, vous serez chaque fois forcé de réfléchir à vos motivations profondes. De plus, quantité de nos patients ont découvert des pages Web, des applications ou des fonctions méconnues servant à désactiver ou à restreindre l'accès aux sites et aux jeux (par la saisie d'un mot de passe, par exemple) qui sont source de distraction. Ces freins, aussi brefs et convenus soient-ils, sont des manières de contrôler ses stimuli.

Les stratégies pour les transitions

Durant les moments de transition, si on se sert de moyens technologiques, il faut se donner des plans ciblés pour éviter de céder aux distractions et à l'impulsivité. En effet, passer d'une tâche à l'autre est propice à la dispersion. En toute innocence, on en profite pour vérifier ses courriels, texter, tweeter, lire les nouvelles ou se récompenser d'avoir bien travaillé. Il n'y a rien de mal si ces moments de détente vous accordent une pause et aident à vous mettre à la tâche suivante. Ils sont par contre synonymes de distraction et de fuite s'ils vous plongent dans une spirale technologique.

Les distractions numériques peuvent être plus nuisibles à certains moments de la journée qu'à d'autres. Par exemple, si vous ne pouvez pas vous empêcher de vérifier vos courriels, vous risquez

de retarder votre départ pour le travail ou l'école (ou pour un autre engagement où la ponctualité est de mise). De même, à force de perdre des heures en ligne, vous êtes susceptible de gâcher votre temps libre de soir et de fin de semaine, un temps que vous feriez mieux d'investir dans des tâches utiles ou des loisirs. Enfin, faut-il rappeler que le fait de jouer tard en soirée aux jeux d'ordinateur ou de s'adonner à des activités futiles nuit à votre sommeil ? Toutes ces périodes sont des moments d'accalmie durant la journée où, malgré toutes vos bonnes intentions, vous êtes sujet à la cyberdépendance. Vous aviez beau vouloir partir à temps pour l'école, reprendre le travail après une pause, faire le ménage ou vous préparer à une bonne nuit de sommeil, vous vous laissez distraire et perdez votre combat, déçu du résultat.

Une façon d'aborder intelligemment votre relation amour-haine avec la technologie, c'est de la comparer à vos sensibilités alimentaires. Il faut faire attention aux moments et à la quantité. Par exemple, vous pouvez très bien manger un repas épicé le midi, mais si vous en reprenez un peu avant d'aller au lit, vous risquez d'avoir une indigestion.

Il vous faudra donc imaginer des règles pour « manger épicé » sans que cela compromette votre plaisir ou votre système digestif. De même, vous devez avoir un plan qui tient compte de la nécessité de la technologie au travail et dans les loisirs, mais aussi des risques de dérapage. Peut-être avez-vous besoin d'établir des limites (« Pas d'Internet, pas d'ordinateur après 22 h ») si vous souhaitez prioriser le sommeil ou si vous voulez quitter la maison à temps (« Je ne réponds à aucun message texte jusqu'à mon arrivée au bureau ») ?

Si votre petite récompense après une tâche ou durant la pause, c'est la technologie, vous avez besoin d'un plan de résistance et d'une stratégie de secours, histoire de ne pas vous y perdre. Il faut d'abord déterminer la durée de la pause. En fonction de celle-ci, vous verrez si vous préférez aller prendre un café avec un collègue, aller marcher, etc. Si vous tenez à être branché, n'oubliez pas « Mon plan techno » (« Je prends 10 minutes de pause, je vérifie mes

courriels, je consulte le site Web de mon équipe de hockey préférée ») et votre plan de restriction (« Si je consulte d'autres pages, j'arrête, je vais boire un verre d'eau et je retourne à mon poste pour réaliser la tâche la plus brève de mon prochain mandat »). Enfin, rien ne vous empêche d'utiliser des alertes ou une minuterie comme moyens de rappel externes.

La planification des distractions

L'un des principaux obstacles des adultes ayant un TDAH est d'arriver à réaliser leurs plans et d'atteindre leurs objectifs. D'où l'idée, dans le présent livre, de rappeler la multitude de manières d'organiser et de gérer son temps et ses énergies pour accomplir des tâches utiles. Cela dit, nous préconisons aussi l'usage de l'agenda pour planifier les loisirs, la détente ou d'autres activités que vous aimez. Pensez à réserver une partie de la soirée pour faire ce qui vous chante. Vous pouvez également inscrire à votre agenda des périodes où vous êtes branché, où vous jouez à des jeux vidéo, etc., jusqu'à satiété.

Bien entendu, les technologies ne sont pas le seul moyen d'occuper votre temps. Vous pouvez très bien vous en passer si vous les jugez omniprésentes, et faire autre chose comme de l'activité physique ou de la lecture. C'est une question d'équilibre que de faire des activités variées comme aller marcher, faire du vélo, vous entraîner au gym ou rencontrer vos amis. Rien ne vous empêche d'écouter de la musique par exemple, puisqu'à ce moment le support technologique sert à votre bien-être.

Pour bien utiliser la technologie, il faut trouver un équilibre entre ses avantages dans la prise en charge du TDAH, comme outil nécessaire dans la plupart des emplois et des travaux d'école, comme moyen de communication et comme divertissement. En faisant des choix éclairés, vous arriverez à déterminer les sources potentielles de distraction et de procrastination. Ainsi, vous serez pleinement engagé dans la prise en charge de votre handicap.

FICHE 16.2 / **La gestion des technologies**

1. Déterminez vos habitudes technologiques qui posent problème.
2. Voyez pourquoi et quand elles peuvent être nuisibles. À quel moment sont-elles problématiques ? Au réveil ? En fin de soirée ? Au travail ? Dans des moments d'ennui ? Avant le coucher ?
3. Décrivez comment elles se manifestaient auparavant.
4. Décrivez votre nouveau scénario technologique. En quoi est-il mieux adapté et réaliste ? Quelles mesures devez-vous prendre pour l'appliquer ?
5. Déterminez en quoi ce nouveau scénario est profitable et important.
6. Trouvez ce qui pourrait vous faire reprendre vos vieilles habitudes.
7. Décrivez comment vous vous sentiriez si vous retombiez dans vos vieilles habitudes. Imaginez une stratégie pour ne pas tomber dans le piège grâce au rappel « *SI X survient, ALORS je vais faire Y* ».
8. Tentez de mettre votre nouveau plan en application.

CHAPITRE 17 /

Quoi qu'il arrive, ne pas baisser les bras

Une question de constance

L'introduction de l'ouvrage présente des manières d'utiliser le présent guide. Il s'agit d'un ouvrage de référence qui aborde des situations et vous donne certaines stratégies et fiches de rappel pour faire des plans, réaliser des tâches ou prendre en charge au quotidien les effets du trouble de déficit de l'attention/hyperactivité (TDAH). Libre à vous d'adapter ces recettes comme bon vous semble.

Nous souhaitons maintenant en préciser l'usage à long terme. En effet, vous devrez maintenir ces stratégies dans le temps pour qu'elles annulent les effets du TDAH dans votre vie et que vous puissiez mieux vivre, sans perdre de vue vos objectifs premiers.

Les scénarios d'évitement

Changer son comportement n'est pas facile, particulièrement pour les adultes ayant un TDAH. Les stratégies d'adaptation, aussi utiles soient-elles, restent difficiles à appliquer ; il est beaucoup plus simple de les éviter. Tout le monde peut trébucher (et le fera probablement) et revenir un jour à ses vieilles habitudes nuisibles. Vous n'y échapperez pas. Même si vous adoptez de nouvelles habitudes et qu'elles sont bien implantées, il vous faudra redoubler d'attention pour ne pas les perdre.

Les signes que c'est en train de se produire ne sont pas faciles à détecter. Cela commence par un refus subtil, mais progressif, d'utiliser les bonnes stratégies d'adaptation (par exemple, cesser d'utiliser son agenda). Pris de façon individuelle, chacun de ces manquements est peut-être sans gravité, mais petit à petit, ils finissent par s'accumuler. Momentanément chassé, le naturel revient au galop et vous recommencez, par exemple, à égarer vos clés, avec tout ce que cela implique comme inconvénients. En fait, il ne s'agit pas de savoir si vous trébucherez ; il vous faut plutôt savoir quoi faire quand cela se produit pour éviter de rechuter ou, pire encore, de vous effondrer.

Première étape, demandez-vous pourquoi vous avez triché. Vous pouvez déconstruire la séquence, c'est-à-dire partir du point actuel pour remonter à la source du problème. De là, vous pourrez mettre le doigt sur la faute commise et penser à une solution de recharge.

Prenons l'exemple de Jean : son patron lui fait remarquer qu'il arrive souvent en retard et qu'il voudrait que ce comportement cesse. Jean était conscient de ses retards, mais il ne se doutait pas que les autres les remarquaient. En y allant à rebours, il a compris que le problème remontait au moment où il avait cessé, le soir, de programmer sa cafetière (il ne sait plus pourquoi d'ailleurs). Le matin, il fait maintenant un arrêt au café du coin en se rendant au travail. Il ne croyait pas perdre beaucoup de temps, mais en fait, il rallongeait son trajet de plusieurs minutes sans s'en rendre vraiment compte. Il se disait qu'il économisait du temps en ne remplissant pas son thermos avant de partir de la maison (une opération prenant une à deux minutes), donc, il pouvait s'autoriser à ne pas se lever immédiatement au son du réveil (une prolongation d'environ 10 minutes).

Une fois cette constatation faite, on passe à la deuxième étape, qui s'accomplit en deux temps : cerner le bon comportement à adopter pour remédier au problème et déterminer les bonnes raisons de vouloir l'adopter. Ainsi, Jean a recommencé à faire son café à la maison, y voyant une économie de temps et d'argent. Il a compris

les avantages d'arriver à l'heure, notamment sur l'évaluation de son travail par son supérieur.

Des priorités changeantes

L'exemple de Jean est typique : on s'éloigne d'une bonne stratégie d'adaptation avant d'y retourner. C'est la gêne qu'il a ressentie en entendant les propos de son patron sur ses retards et la crainte que son faux-pas ne relègue au second plan la qualité de son travail qui ont motivé Jean à changer.

Il arrive que l'importance qu'on accorde à une tâche diminue au gré des circonstances. Jean aurait très bien pu décider de continuer d'aller au café ; il lui aurait alors suffi d'adapter sa routine matinale pour ne plus être en retard. Lorsqu'un adulte ayant un TDAH jongle avec des changements possibles, il peut très bien finir par décider en toute conscience et lucidité de suivre sa propre voie, comme choisir de travailler jusqu'à très tard la veille de la date butoir pour finir un projet au lieu d'y travailler un peu chaque jour. Nous n'adhérerons pas au « tout ou rien » et nous ne vous demanderons jamais de suivre *toutes* nos suggestions ou d'en faire le *seul et unique* programme. Votre plan d'adaptation se mesure à son utilité. D'où l'idée d'examiner les échappatoires pour réévaluer votre volonté d'atteindre votre objectif et de revoir celui-ci à la lumière de vos priorités actuelles.

Tout n'est pas toujours question de priorité. En effet, peut-être vous sentez-vous dépassé parce que vous avez voulu trop en faire ? Peut-être êtes-vous sur le point de tout balancer puisque rien ne semble fonctionner comme cela devrait à vos yeux ? En fait, bien des adultes avec un TDAH sont à juste titre impatients, voire enthousiastes, de rapidement reprendre leur vie en main, histoire de « rattraper le temps perdu ». Rappelons-nous, toutefois, qu'il est difficile de changer. Nous préconisons donc que vous y alliez à petites doses et ciblez quelques changements bien précis pour commencer. Comme nous l'avons précédent mentionné, on mesure

souvent mal l'importance des petites réussites, pourtant sources de motivation. Qui plus est, si votre plan semble accrocher, tentez de trouver ce qui y cloche avec celui-ci et non ce qui cloche en vous. N'oubliez pas qu'il est plus facile de modifier son comportement que son caractère.

De nombreux adultes ayant un TDAH sollicitent, au terme d'une réflexion mûrie, du soutien professionnel supplémentaire pour changer leur vie. Notre manuel présente un tour d'horizon des stratégies d'adaptation faisant partie de la thérapie cognitivo-comportementale (TCC). Cela dit, malgré tous nos efforts pour que le plus de lecteurs possible y trouvent leur compte, ces stratégies ne pourront jamais remplacer l'accompagnement individuel et personnalisé que peut fournir un clinicien expert en TDAH. De même, si la médication fonctionne pour la plupart des adultes avec le TDAH, ce type de traitement doit lui aussi être adapté aux besoins et à la situation (voir le chapitre 18).

Que vous optiez pour un traitement ou que vous adoptiez les suggestions du présent guide, vous devrez, pour changer, revoir votre façon d'envisager le TDAH au quotidien. C'est d'ailleurs l'objet de la section suivante.

Le changement de son mode de vie

La première intervention cognitive du traitement, c'est de bien diagnostiquer le TDAH chez l'adulte. Lorsque vous apprenez la nouvelle, vous comprenez mieux les difficultés vécues jusque-là et le fait qu'elles ne sont pas des échecs personnels ou encore le résultat d'une faiblesse de caractère. Vous commencez à accepter ce handicap comme un trouble neurodéveloppemental qui a de grosses répercussions dans plusieurs sphères de votre vie. Vous constatez ensuite la nécessité de revoir plusieurs facettes de votre quotidien pour alléger les effets de ce trouble.

Le TDAH n'épargne presque aucune sphère de la vie. Bien entendu, chaque personne vivra ces désavantages de façon

différente et à divers degrés. Alors que certains affichent des symptômes légers et simples qui ne causent que du stress au travail ; d'autres au contraire remarquent des bouleversements multiples et profonds dans leur quotidien, aggravés parfois par d'autres facteurs (dépression, anxiété, etc.). Il est bon de se représenter le TDAH tel un diagnostic qui force ceux qui sont touchés à changer leur mode de vie, tout comme les diabétiques qui reçoivent leur diagnostic et doivent modifier des facettes de leur vie.

Nous avons multiplié les exemples de difficultés typiques du TDAH chez l'adulte pour vous donner les modèles de stratégies d'adaptation que nous jugeons les plus utiles. Si les gens sans handicap empruntent des raccourcis ou se débrouillent sans avoir besoin de telles stratégies, les patients ayant un TDAH, eux, doivent les prendre au sérieux. Nous savons bien que de nombreux lecteurs ont des problèmes plus sérieux qu'un projet professionnel qui n'avance pas ou la ponctualité. D'ailleurs, plusieurs études à long terme ont montré que le TDAH entraînait de multiples conséquences graves, comme l'arrêt ou l'interruption des études, le sous-emploi ou le chômage, des problèmes relationnels, émotionnels et physiques, etc.

Nous sommes sensibles au fait que certains individus ayant un TDAH feront face à des problèmes personnels graves, voire handicapants. Cela dit, la progression par petits pas, à l'aide de tâches divisées en étapes réalisables, fonctionne tout aussi bien pour les gros problèmes que pour les petits tracas. D'après notre expérience, les gens repoussent autant les petites tâches que les grandes. En ce sens, y aller par petits pas, c'est connaître et appliquer des stratégies d'adaptation pour les menues tâches du quotidien. On peut par la suite s'en servir pour s'attaquer à des problèmes plus importants, qui résultent de la procrastination. La partie sera longue et difficile. N'empêche, si vous vous y mettez, vous prendrez en charge la difficulté pour l'éliminer.

L'accumulation du capital

Nous avons bon espoir que vous mettrez rapidement à profit les stratégies d'adaptation que nous avons présentées. Qui sait si vos 10 bonnes minutes de planification suffiront à vous faire entreprendre une tâche que vous repoussiez ou encore serviront à ensoleiller votre journée ? Fort de ces premières réussites, vous arriverez, croyons-nous, à appliquer ces stratégies au quotidien dans d'autres facettes de votre vie.

Vous vous demanderez sûrement, à un moment ou à un autre, si vos acquis suffiront à surmonter les effets accumulés du TDAH sur votre vie. Pour imager la chose, comparons cette situation au remboursement de vos dettes – au sens figuré comme au sens propre, car bien des adultes ayant un TDAH dépensent de façon excessive, accumulent les dettes de crédit, négligent leurs impôts, etc. Si ce ne sont pas vos finances qui déraillent, peut-être collectionnez-vous les choses au point de faire de l'accumulation compulsive, peut-être ratez-vous systématiquement les échéances au travail ou peut-être avez-vous un problème insoluble en lien avec le TDAH ?

Si c'est le cas, et cela vaut pour n'importe quel domaine qui vous tient à cœur, il est important d'investir dans un « plan de remboursement », c'est-à-dire de miser sur des stratégies d'adaptation pour mieux fonctionner au jour le jour. Vous êtes nombreux à chercher un remède miracle (ou à souhaiter gagner à la loterie, pour demeurer dans les analogies financières) pour faire table rase et recommencer à neuf. On a cependant observé un phénomène qui peut se comparer au sillage que laissent derrière eux les éoliennes ou les bateaux, en ce sens qu'il faut avoir changé son comportement depuis plusieurs mois pour que les gens le perçoivent et modifient leur regard en conséquence (de Boo et Prins, 2007). Par exemple, il vous faudra peut-être arriver à l'heure pendant plusieurs semaines avant que votre patron cesse de vous voir comme un éternel retardataire.

À force de répéter ces gestes, vous faites en quelque sorte des « dépôts » dans votre compte et accumulez du capital de sympathie.

N'oubliez pas de vous donner du crédit. N'hésitez pas non plus à consulter des thérapeutes ou des professionnels, bien au fait des difficultés liées au TDAH, qui peuvent relever vos progrès ou vous aider à ne pas retomber dans vos mauvaises habitudes. La perception des autres ne changera pas du jour au lendemain, mais gardez le cap. Ne dérogez pas de votre plan et restez fidèle à votre volonté de changement.

L'adhésion à son plan à long terme

En guise de conclusion, nous vous invitons à croire en votre plan à long terme. N'oubliez pas, pour ce faire, de miser sur les réussites du quotidien, aussi banales soient-elles, comme le fait de vous être attaqué à des dossiers que vous auriez normalement mis de côté. Tout ne sera pas parfait. Cela dit, c'est un peu comme contempler un jardin : il vaut mieux s'attarder aux fleurs qu'aux mauvaises herbes.

Permettez-nous de partager une expérience : dans les dernières années, nous nous sommes mis au vélo de route. Nous avons trouvé dans les grandes courses européennes comme le Tour de France une métaphore de la prise en charge du TDAH. Réparties sur plusieurs étapes, ces courses peuvent durer de trois jours à trois semaines. Elles se composent de montées abruptes dans les montagnes, d'étapes sur le plat sur des centaines de kilomètres culminant par un sprint et de contre-la-montre individuels, où les coureurs roulent en solitaire le plus vite possible. Le grand gagnant est celui qui aura fait le meilleur temps au cumulatif. En somme, si on réussit assez bien jour après jour, on sera sacré champion, sans avoir remporté aucune des étapes. La prise en charge de votre TDAH est un sport d'endurance, elle aussi. Vous n'avez pas besoin d'être parfait au quotidien ; vous devez faire des progrès, vous adapter à votre situation et, si vous trébuez, refuser de baisser les bras. À la longue, vous en sortirez gagnant.

Quoi qu'il arrive, pédalez.

Le tableau 17.1 rappelle quelques idées traitées dans le guide pour vous aider à persévéérer.

TABLEAU 17.1 / Quelques rappels généraux

« Souffrir rime parfois avec plaisir. » (Mark Twight, cité par Aron Ralston [2004])	Les tâches, aussi importantes soient-elles, ne sont pas toujours agréables. Vous devrez peut-être ressentir de l'inconfort émotionnel au début, mais ce sera valorisant et enrichissant.
« Prévoir de la place pour la crème. »	Tout comme vous laissez de la place pour ajouter de la crème lorsque vous préparez une tasse de café, il faut prévoir une marge de manœuvre entre les tâches au calendrier pour vos déplacements, pour vaquer à d'autres occupations, etc.
« Faire pencher la balance. »	Il ne faut pas nécessairement être motivé à 100 % pour réaliser une tâche, mais il faut assez de motivation pour la commencer. C'est un peu comme un vote à l'Assemblée nationale : pas besoin de l'unanimité, l'important est d'obtenir la majorité.
« Une question d'équilibre. »	Vous devez prévoir vos tâches dans votre horaire du jour, mais aussi déterminer l'ordre de réalisation de celles-ci. Assurez-vous d'équilibrer votre horaire pour être en mesure de mener vos tâches à bien.
« Allergies et sensibilité alimentaires. »	C'est important de comprendre vos comportements de procrastination et de fuite (par exemple, consulter Facebook, Instagram, jouer à des jeux vidéo, etc.). Comparez ces risques à une allergie ou à une substance comme la caféine. Le café matinal peut favoriser votre concentration au travail, mais celui avant le coucher nuira au sommeil ; de même, jouer aux jeux vidéo est une bonne récompense après avoir terminé une tâche, mais c'est une source de distraction avant de la réaliser.
« Se fixer un délai. » (<i>Tragédie à l'Everest</i>, de John Krakauer)	Grimper l'Everest est une entreprise complexe : il faut des semaines pour s'acclimater à l'altitude, sans compter qu'on doit retenir les services d'alpinistes aguerris. Le jour où les grimpeurs tentent d'atteindre le sommet, ils se fixent un point dans le temps qui marquera la fin de leur ascension, peu importe où ils sont rendus. De même, les gens arrivant systématiquement en retard à des réunions parce qu'ils essaient d'en faire trop. Ils auraient tout intérêt à se fixer un délai, une échéance pour arrêter ce qu'ils sont en train de faire et se rendre à leur rendez-vous.
« Conseils du propriétaire de bateau. »	Ne pas sous-estimer le temps de déplacement ou de l'exécution d'une tâche et, par la même occasion, la nécessité de toujours prévoir plus du temps. Nous avons rappelé qu'un de nos patients nous avait fait part d'une règle qu'utilisent les propriétaires de bateau. Selon cette règle, la durée estimée d'une réparation de bateau doit, en fait, être doublée, et même plus. Dans le même esprit, si vous croyez qu'une tâche prendra

deux heures, elle prendra probablement quatre jours. Si vous prévoyez quatre jours, attendez-vous à huit semaines, etc.

« J'ai beau avoir dépensé 30 000 \$ en psychanalyse, j'ai quand même envie de faire le 911 en ce moment. » (Du Sachez reconnaître vos points de bascule, c'est-à-dire les moments où vous êtes susceptible de retomber dans de vieilles habitudes ou de mettre en place un nouveau scénario comportemental. Tentez de les prévoir et de faire pencher la balance vers la nouvelle habitude.

film *Maris et femmes*, de Woody Allen)

« Tu serais millionnaire si On ne peut changer du tout au tout ou tout réussir à 100 %.
tu avais inventé un Dites-vous que 20 % de changement, c'est toujours ça de pris.
remède miracle. » Plus vous appliquez vos stratégies d'adaptation et vos scénarios comportementaux, moins vous y penserez, plus ce sera facile, et vous y gagnerez en confiance.

« Rejouez le scénario dans lequel vous pouvez réussir. » Il est important de connaître et d'accepter ses forces et ses capacités. De même, c'est faire preuve d'adaptation que de se rappeler les étapes nécessaires au démarrage des tâches pour en retirer du positif et la satisfaction du travail accompli. Vous pourrez y puiser la prochaine fois que vous devrez commencer une tâche.

CHAPITRE 18 /

Le rôle des médicaments dans le traitement du TDAH

Les stratégies d'adaptation abordées dans cet ouvrage sont le reflet de celles utilisées dans la thérapie cognitivo-comportementale (TCC), approche la plus utilisée pour aider les adultes à composer avec leur trouble de déficit de l'attention/hyperactivité (TDAH). Dans le domaine, bien que chacun voie les choses à sa manière, les opinions se rejoignent concernant l'efficacité de cette approche.

De nombreuses études sur les différents programmes de TCC conçus pour les adultes ayant un TDAH ont montré qu'il s'agit d'un traitement efficace. Les résultats font état d'une amélioration des symptômes du TDAH et des troubles concomitants, de l'humeur et de l'anxiété. Le but premier de la TCC ne cible pas nécessairement les symptômes du TDAH, soit l'inattention, l'hyperactivité et l'impulsivité, mais s'intéresse plutôt à la façon dont ces symptômes affectent le fonctionnement au quotidien. Les médicaments, quant à eux, sont utilisés pour traiter les symptômes spécifiques du TDAH. Toutefois, les résultats de recherche montrent que même si la plupart des participants (mais pas tous) aux études cliniques prenaient une dose stable de médicament pour le TDAH, ils continuaient à éprouver certaines difficultés d'adaptation.

À cet égard, l'approche thérapeutique nord-américaine pour le TDAH recommande des interventions multimodales, soit un traitement qui considère la pharmacothérapie en première intention combinée à des interventions psychosociales. D'ailleurs, les experts

dans le domaine et la littérature sur le sujet confirment l'importance de miser sur cette approche.

Jusqu'ici, nous vous avons donné un bon aperçu des stratégies d'adaptation proposées aux adultes ayant un TDAH dans le cadre de la TCC, mais n'avons pas encore discuté du traitement pharmacologique, qui occupe une place importante dans la prise en charge des symptômes du TDAH. Dans le présent chapitre, nous abordons les principes de base du traitement pharmacologique (aussi appelé « médication »), y compris le rôle des médicaments et les types de médicaments couramment prescrits. Nous traitons également de certains sujets connexes, notamment de leur usage.

Il existe une variété d'autres options de traitement pour le TDAH chez les adultes. Néanmoins, l'utilisation de la médication et de la TCC est scientifiquement prouvée. Les autres traitements disposent de données trop inégales. Ces options dépassent également la portée du présent ouvrage, mais nous renvoyons le lecteur intéressé à la revue exhaustive de Ramsay (2010) sur les traitements non pharmacologiques du TDAH chez l'adulte.

La classification des médicaments

Les *Lignes directrices canadiennes sur le TDAH*¹ (CADDRA, 2020a) divisent les médicaments pour le traitement du TDAH en trois classes.

1. Les traitements de première intention : il s'agit de médicaments psychostimulants à longue durée d'action, approuvés par Santé Canada, et qui présentent les meilleurs résultats pour ce qui est des données, du profil risques-bienfaits et de la durée de l'effet. Les stimulants à base de méthylphénidates et à base d'amphétamines sont des agents thérapeutiques utilisés en première intention.
2. Les traitements de deuxième intention : il s'agit de médicaments non psychostimulants (atomoxétine et guanfacine XR) ou de

psychostimulants à durée d'action courte/intermédiaire, approuvés par Santé Canada, dont l'ampleur de l'effet, la durée d'action, la tolérabilité ou le profil risques-bienfaits peuvent être moins avantageux. Il est possible de les prescrire aux patients qui éprouvent des effets secondaires importants avec les médicaments de première intention. Les médicaments non stimulants peuvent aussi être combinés à des agents de première intention afin d'améliorer les effets en cas de réponse sous-optimale. Les agents thérapeutiques de deuxième intention sont aussi recommandés lorsque les agents stimulants sont contre-indiqués pour le patient.

3. Les traitements de troisième intention : il s'agit de médicaments dont l'utilisation n'est pas officiellement approuvée pour cet usage, ou qui présentent des risques plus élevés, ou dont le profil d'efficacité ou des effets secondaires est plus défavorable (par exemple, le bupropion, la clonidine, l'imipramine, le modafinil). Les traitements de troisième intention sont généralement réservés aux cas réfractaires et peuvent nécessiter des soins spécialisés.

Pourquoi envisager une médication ?

Le traitement pharmacologique est sans doute l'approche thérapeutique du TDAH la plus étudiée à ce jour. Son efficacité chez les enfants ayant un « syndrome hyperkinétique » (terme diagnostique du TDAH utilisé au début du XX^e siècle) est connue depuis 1937, soit avant la plupart des études qui datent de 50 ans, époque des premiers travaux sur le méthylphénidate (Ritalin®). Depuis, des milliers d'articles scientifiques ont été publiés sur les effets des différents médicaments pour traiter le TDAH. La majorité de ces études concerne principalement les enfants et les adolescents, bien que plus récemment, au cours des 25 dernières années, un nombre plus grand d'essais cliniques a été publié concernant la médication pour traiter les adultes ayant un TDAH. En somme, les résultats probants et l'efficacité prouvée des

médicaments sont la première raison de considérer l'approche pharmacologique.

Une autre raison de choisir le traitement pharmacologique est basée sur ce que nous savons du cerveau des adultes ayant un TDAH. En quelques mots, il ne fonctionne pas aussi efficacement que celui des adultes qui n'ont pas ce trouble. En dépit des différentes méthodes utilisées (tests neuropsychologiques, évaluations neurodéveloppementales, observations du comportement, imagerie cérébrale, etc.), la plupart des études indiquent des différences significatives dans la façon dont les personnes ayant un TDAH traitent l'information et maîtrisent leur comportement. Au début du XX^e siècle, les scientifiques croyaient que ces différences étaient causées par des lésions cérébrales ou des malformations des parties du cerveau qui contrôlent le mouvement (« dysfonctionnement cérébral léger », « dysfonction cérébrale minimale » ou « trouble cérébral bénin » en termes diagnostiques), mais cette hypothèse a été abandonnée depuis, faute de preuve.

C'est au milieu des années 1990 que la théorie neurochimique s'est imposée en psychiatrie. À cette époque, on formule l'hypothèse qu'un dérèglement chimique du cerveau est à l'origine des problèmes observés par les professionnels de la santé mentale. Cette hypothèse se fonde sur deux observations scientifiques : 1) les différences dans le métabolisme de la dopamine et de la noradrénaline chez les enfants ayant un TDAH et 2) l'amélioration des symptômes du TDAH obtenue en augmentant l'activité de ces neurotransmetteurs grâce à des médicaments comme les stimulants. Au cours des décennies suivantes, cette hypothèse devient la croyance dominante au sein de la profession, estimant qu'il est possible de rétablir l'équilibre neurochimique grâce aux médicaments, un peu comme on traite la carence en vitamine C qui cause le scorbut en mangeant des agrumes. L'analogie de la carence en vitamines, bien que facile à comprendre, ne suffit pas pour décrire le fondement neurobiologique du TDAH.

Au cours des 25 dernières années s'est développée une compréhension plus approfondie des mécanismes du TDAH. On suggère que les circuits neuronaux responsables des fonctions exécutives (comme le traitement et l'archivage de l'information dans la mémoire de travail, l'inhibition d'un comportement et la planification de tâches complexes sur de longues périodes de temps) ne sont pas suffisamment ou correctement synchronisés chez les individus ayant un TDAH. C'est ce qui explique leur difficulté à résoudre des problèmes et la grande quantité d'énergie qu'ils doivent déployer pour exécuter les tâches quotidiennes. De plus, les circuits de récompense du cerveau semblent également sous-exploités, amenant les personnes ayant un TDAH à s'ennuyer facilement, à s'attendre à des récompenses et à rechercher des stimulations ou de l'excitation plus fréquemment que les autres personnes.

Avec ces récents développements dans la recherche, nous pouvons expliquer comment les médicaments peuvent aider les personnes ayant un TDAH. Essentiellement, ils permettent que la neurotransmission se déroule de manière plus efficace sur le plan énergétique. Ainsi, les fonctions du cerveau comme le traitement de l'information, la résolution de problèmes, la mémoire de travail, la concentration et la persévérance dans la tâche sont toutes améliorées. Ils font en sorte que les circuits de récompense sous-exploités du cerveau effectuent un meilleur travail. Par conséquent, les personnes restent concentrées sur la tâche et ne s'ennuient pas aussi facilement qu'avant.

Une fois que d'autres approches non médicales ont été essayées et que les symptômes du TDAH continuent de nuire au fonctionnement de la personne et de lui causer des souffrances importantes, il peut être souhaitable d'envisager le traitement pharmacologique. Comme nous l'avons soulevé, les études des dernières décennies ont démontré que les interventions combinant la médication et l'intervention psychosociale donnent habituellement de meilleurs résultats sur les plans de l'amélioration des symptômes et du fonctionnement que l'une ou l'autre méthode appliquée seule.

C'est tout à fait logique puisqu'en arrimant deux approches différentes (l'approche ascendante des médicaments et l'approche descendante de l'intervention psychosociale), on favorise la synergie des effets de chacune dans une approche dite « biopsychosociale ». Il ne s'agit pas ici de désapprouver ceux qui choisissent de ne pas prendre de médicaments – plusieurs personnes préfèrent composer avec leur trouble sans médication. Cela signifie simplement que des recherches sérieuses ont établi que l'approche combinée donne souvent des résultats optimaux.

Quels sont les médicaments pour le TDAH ? Comment fonctionnent-ils ?

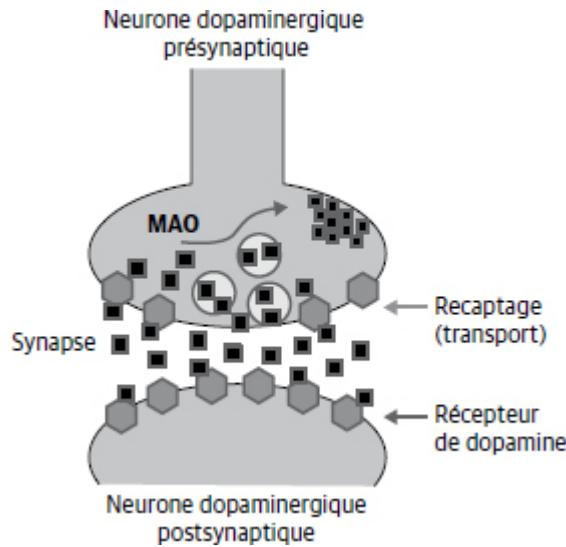
Il existe deux familles de médicaments : les stimulants et les non-stimulants. Celle des stimulants comprend les dérivés de l'amphétamine (Adderall XR®, Vyvanse®, Dexedrine®) et les dérivés du méthylphénidate (Ritalin®, Concerta®, Foquest®). Le lecteur peut se référer à l'annexe E pour connaître les traitements pharmacologiques autorisés au Québec.

Les psychostimulants à base de méthylphénidate sont ceux dont le mécanisme d'action est le plus simple : le médicament *inhibe* de façon réversible le recaptage de la dopamine et de la noradrénaline (deux neurotransmetteurs) dans le neurone présynaptique, où ils sont fabriqués et stockés. Grâce à ce mécanisme, les neurotransmetteurs restent plus longtemps dans la synapse, ce qui prolonge et renforce la transmission (figure 18.1).

En plus de posséder ces mêmes propriétés, l'amphétamine provoque la libération d'une plus grande quantité de dopamine et de noradrénaline et ralentit par ailleurs la dégradation à l'intérieur du neurone. Elle présente donc un mécanisme d'action et des effets plus complexes que le méthylphénidate.

FIGURE 18.1 / Le mécanisme d'action des médicaments stimulants

STIMULATION DE LA NEUROTRANSMISSION DE DOPAMINE



Amphétamine

- Provoque la libération de neurotransmetteurs par la vésicule ;
- Inhibe le recaptage de neurotransmetteurs par la vésicule ;
- Inhibe le recaptage de neurotransmetteurs par la terminaison présynaptique ;
- Induit la libération de neurotransmetteurs lorsqu'ils sont absorbés par la terminaison présynaptique ;
- Inhibe l'activité de la monoamine oxydase (MAO), ce qui augmente les neurotransmetteurs dans la terminaison présynaptique.

Méthylphénidate

- Inhibe le recaptage du neurotransmetteur par la terminaison présynaptique.

Au Canada, les produits à base d'amphétamine et de méthylphénidate sont réglementés à titre de substances contrôlées ; ils sont offerts en différents systèmes de libération pour procurer un effet de durée courte, intermédiaire ou prolongée.

Les deux classes de stimulants ont un effet *immédiat* et une courte durée d'action (plusieurs heures). Ils ne sont efficaces que lorsqu'ils sont présents dans le système nerveux central ; leurs effets se font sentir très rapidement et s'estompent graduellement en fin de journée. La durée d'action varie en fonction de la dose de stimulant, chacune libérant la médication à une vitesse différente. Elle est aussi déterminée par la vitesse à laquelle le corps, plus exactement le foie, élimine de la circulation sanguine les composés actifs. Comme la vitesse d'absorption n'est pas la même pour tout le monde, la dose administrée varie d'un patient à l'autre. Il est aussi possible que vous deviez essayer différentes molécules (des deux types de stimulants), afin de déterminer la médication qui vous procure des résultats optimaux.

Quant aux médicaments de la famille des non-stimulants, les deux principaux sur le marché sont la guanfacine et l'atomoxétine (ATX). On appelle souvent le premier « agoniste alpha-2a ». Le deuxième, l'ATX (Strattera®), est un inhibiteur du recaptage de la noradrénaline (INR), opération normalement effectuée par le transporteur de norépinéphrine, ce qui ralentit le renouvellement de la norépinéphrine dans la synapse et en augmente la concentration. Cette augmentation de la concentration de norépinéphrine améliore les circuits neuronaux de l'attention et, par le fait même, l'inhibition et les fonctions exécutives. Il faut compter plusieurs semaines avant que le cerveau accumule l'ATX. L'effet de chaque comprimé dure à peu près 24 heures.

L'autre médicament non stimulant, la guanfacine (Intuniv®), présente un mécanisme d'action complexe : il augmente la neurotransmission de la dopamine et de la norépinéphrine, surtout dans les lobes frontaux, ce qui atténue les symptômes du TDAH. Ils amplifient les signaux qui passent par les circuits neuronaux associés au TDAH, sans aucun effet sur la libération ou l'absorption des neurotransmetteurs. Ils sont utiles pour améliorer l'attention et réduire parallèlement l'hyperactivité, l'impulsivité, l'hyperexcitation, l'agressivité, l'anxiété et les tics. Sa durée d'action est aussi d'environ 24 heures.

Quels sont les coûts de ces médicaments ?

Avant de convenir d'un traitement pharmaceutique pour le TDAH, il est important d'informer votre médecin du type d'assurance médicaments dont vous bénéficiez. Au Québec, chaque personne doit être couverte en tout temps par un régime d'assurance médicaments. Deux types de régimes offrent cette protection : le régime public, administré par la Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ), et les régimes privés (assurance collective ou régime d'avantages sociaux). Ces deux types de régimes s'appliquent également pour les autres provinces et territoires canadiens. Chacun des gouvernements provinciaux et territoriaux offre un programme public d'assurance médicaments. Étant donné que les soins de santé sont de compétence provinciale et territoriale, le financement offert pour les médicaments traitant le TDAH varie en fonction du lieu de résidence.

À la suite des recommandations d'experts indiquant la non-pertinence clinique d'exiger un essai préalable avec un psychostimulant à courte durée, la RAMQ couvre maintenant (depuis juillet 2019) les produits suivants : « amphétamine (sels mixtes d') – Adderall XR^{MC} et versions génériques[,] méthylphénidate (chlohydrate de) – Biphetin^{MC}[,] méthylphénidate (chlohydrate de) – Concerta^{MC} et versions génériques[,] lisdexamfétamine (dimésylate

de) – Vyvanse^{MC} » (RAMQ, 2019). Cependant, le méthylphénidate (chlohydrate de) Foquest® n'est pas couvert par ce programme, tout comme les médicaments non stimulants. Une mesure est prévue pour les médicaments d'exception, permettant à l'ensemble de la population de bénéficier d'une couverture. Pour obtenir le remboursement d'un médicament d'exception, une personne assurée doit obtenir une autorisation préalable de la Régie.

Que peut-on attendre de ces médicaments ? Comment savoir s'ils sont efficaces ?

Ces médicaments sont conçus pour réduire les symptômes du TDAH (inattention, hyperactivité, impulsivité). Les stimulants agissent immédiatement, tandis que les non-stimulants peuvent prendre quelques jours ou plus avant de faire effet (par exemple, il faudra jusqu'à huit semaines avant que l'ATX fasse complètement effet).

Il y a plusieurs moyens de savoir si les médicaments vous aident. Commencez par déterminer si vous avez plus de facilité à entreprendre des tâches et à les mener à bien, à rester concentré, etc. depuis que vous prenez le médicament. Si c'est le cas, établissez le degré de facilité que vous avez eu à les accomplir. Ensuite, évaluez à quel point les choses ont changé par rapport au comportement précis que vous souhaitiez améliorer. Par exemple, vous vouliez pouvoir lire un chapitre de livre sans interruption. Dans ce cas, vous pouvez comparer votre temps de lecture avant et après avoir commencé la médication. Puis, lors de vos suivis avec votre médecin, vous devriez constater que les symptômes pour lesquels vous aviez consulté auparavant ont diminué de façon significative. Vous pouvez aussi sonder vos proches (conjoint, amis, collègues de travail, etc.) en leur demandant s'ils observent des changements positifs chez vous (en lien avec les symptômes du TDAH). Enfin, dans certains cas, un instrument psychométrique, ayant pour but de mesurer l'attention ou le contrôle des impulsions, peut être utilisé pour quantifier l'effet fonctionnel du médicament. Bien que cela ne

soit pas nécessaire pour surveiller les effets du traitement, certains praticiens peuvent vous faire passer ce test lors de vos visites.

Comme vous vivez avec votre TDAH depuis votre naissance, vous le saurez lorsque la médication vous aide réellement. Par exemple, l'étudiant universitaire peut observer que les médicaments lui ont permis d'améliorer son fonctionnement, non seulement dans ses études, mais aussi dans d'autres sphères : « Depuis que je prends une médication pour mon TDAH, je remarque que je fonctionne beaucoup mieux. Sans la médication, j'ai de la difficulté à étudier, mais j'ai encore plus de difficulté à faire les choses que je dois faire dans une journée. » C'est ici un exemple parfait de ce que nous avons précédemment mentionné : l'adulte ayant un TDAH sait ce qu'il a à faire, mais éprouve des difficultés lorsqu'il doit se mettre en action (concrétiser ses intentions). Bien que la plupart des étudiants reconnaissent que la médication n'est pas magique, celle-ci les aide grandement à se donner les moyens de réussir et la possibilité de mieux fonctionner au quotidien. C'est aussi vrai pour les travailleurs de tous horizons. Certains métiers peuvent demander de fournir une quantité d'énergie et un degré d'attention plus important que d'autres. Par exemple, pour Benoît, travailleur de la construction, la médication peut s'avérer fortement utile dans la réalisation de son travail : « La médication m'aide à faire un travail précis et efficace. Je peux finir ma journée sans être complètement épuisé. »

Doit-on prendre un médicament tous les jours ?

Il est important de respecter strictement la posologie, à savoir la dose prescrite sur l'ordonnance et le moment auquel la prendre. Par exemple, les non-stimulants à action prolongée sont des médicaments dont la pleine efficacité repose sur une prise quotidienne. Il est conseillé de prendre les médicaments pour traiter le TDAH tous les jours puisque le trouble peut nuire à plusieurs tâches de la vie. Cela dit, il est possible d'ajuster la posologie en fonction de vos besoins, sans avoir à l'arrêter complètement.

Il n'est pas rare que certaines personnes prennent un « congé de médicaments », par exemple, en ne les prenant pas la fin de semaine ou pendant l'été. Il est important que les médicaments non stimulants soient pris de façon continue, car leur taux constant dans le sang est nécessaire pour que le traitement soit efficace. De même, on doit prévoir une diminution progressive en raison d'effets secondaires possibles ou d'un danger potentiel associé à un arrêt subit. Pour les stimulants, le fait d'interrompre le médicament, par exemple la fin de semaine, peut faire augmenter les effets secondaires. Aussi, prendre ses médicaments quotidiennement selon la posologie aiderait à développer une tolérance aux effets secondaires.

La question des « congés de médicaments » est plutôt controversée et mérite une discussion avec le médecin traitant pour prendre une décision éclairée. Si vous souhaitez arrêter votre médication en raison d'effets secondaires désagréables, il est important d'en parler le plus rapidement possible à votre médecin.

Que vous soyez en vacances ou non, vous pouvez avoir besoin de votre médication pour pallier l'ensemble des difficultés que présentent vos activités quotidiennes. Comme nous l'avons soulevé précédemment, par exemple, les médicaments stimulants auraient des effets positifs sur les facultés de conduite des gens ayant un TDAH.

Quels sont les effets secondaires de ces médicaments ?

Les effets secondaires les plus courants des médicaments stimulants sont la perte d'appétit, la perte de poids, les douleurs abdominales, les nausées, la constipation, la difficulté à s'endormir, une légère augmentation de la fréquence cardiaque et de la tension artérielle, la nervosité, l'agitation, les tics moteurs, la mauvaise humeur, l'irritabilité ou des signes de dépression.

Lorsque les effets du médicament s'estompent, il n'est pas rare d'observer un effet « rebond », soit un retour de l'hyperactivité et

d'autres symptômes du TDAH qui étaient maîtrisés pendant que le médicament était efficace. Dans de très rares cas, un stimulant peut avoir des effets secondaires graves comme l'insuffisance cardiovaskulaire (essoufflement, intolérance à l'effort), un pouls rapide ou l'arythmie. Il est également important de surveiller les signes d'agitation, de manie, de dépression et de psychose, car certaines personnes sont plus à risque d'être perturbées par les médicaments stimulants (voir la section suivante).

Les effets secondaires les plus courants de l'ATX sont les étourdissements, les maux de tête, l'irritabilité, la nervosité, l'hypertension artérielle, les douleurs abdominales, les nausées, les vomissements, la perte d'appétit, la perte de poids, la sécheresse buccale, la constipation, l'hésitation urinaire et la baisse de libido. Dans de rares cas, la prise de l'ATX peut causer une insuffisance hépatique, ce qui ne signifie toutefois pas qu'il faille surveiller le foie.

Les effets secondaires les plus fréquents des agonistes alpha-2a adrénergiques (guanfacine) sont la sédation, la fatigue, les étourdissements, la sécheresse buccale, l'indigestion, la nausée, les cauchemars et, paradoxalement, l'insomnie. La prise de ces médicaments peut parfois causer de l'anxiété ou la dépression. Comme nous l'avons déjà mentionné, il est important de ne pas cesser de prendre ces médicaments du jour au lendemain, car cela risque de provoquer une crise d'hypertension (voir la section suivante).

Il est normal que vous ayez des questions ou des inquiétudes au sujet des effets secondaires de la médication. Par exemple, vous pouvez craindre qu'ils vous rendent « moins allumés », « plus paresseux » ou « comateux ». Pour vous aider à faire un bon choix, il faut prendre le temps de discuter avec votre médecin des effets secondaires et de vérifier vos perceptions. En fait, tous les médicaments peuvent provoquer des effets secondaires. Cependant, la plupart se dissiperont après deux ou trois semaines d'utilisation continue (de là l'importance de prendre vos médicaments sur une

base régulière). D'autres options existent si vous êtes trop incommodé par la médication.

Comme nous l'avons vu précédemment, avoir de saines habitudes alimentaires est un défi pour les personnes ayant un TDAH. Il faut donc redoubler d'efforts lorsque vous avez des effets secondaires, comme la perte d'appétit. Voici quelques conseils pour contrer cet inconvénient :

1. Mangez à des heures régulières en prenant de plus petites portions.
2. Ajoutez aux repas quotidiens des collations nutritives à intervalles réguliers, incluant les collations de soirée (fromage, noix, yogourt, etc.).
3. Évitez de grignoter entre les repas et vos collations.
4. Augmentez l'apport calorique des repas (par exemple, des suppléments alimentaires, de la poudre de lait écrémé).

Est-ce qu'il y a des risques à prendre des médicaments pour le TDAH ?

Les principaux risques pour la santé associés au traitement pharmacologique du TDAH sont de nature cardiovasculaire. Les stimulants et l'ATX sont connus pour augmenter la fréquence cardiaque et la tension artérielle à un degré cliniquement insignifiant, alors que les agonistes alpha-2a adrénergiques font l'inverse.

De récentes études indiquent que les effets secondaires de ces médicaments ne posent pas de risque cardiaque significatif pour la grande majorité des patients. Toutefois, si vous avez des antécédents familiaux de maladies du cœur ou si vous observez des signes de problèmes cardiaques (intolérance à l'effort, essoufflement, rythme cardiaque rapide, douleur thoracique), abordez ces questions avec votre médecin avant de commencer un traitement pharmacologique. Par la suite, il est important de

surveiller à intervalles réguliers les signes vitaux, les variations de poids et l'apparition potentielle d'effets secondaires, notamment de symptômes de problème cardiaque. Comme nous l'avons mentionné dans les chapitres précédents, il s'avère important de vous soumettre chaque année à un examen médical complet pour veiller à votre santé. De plus, pour réduire les effets secondaires, il peut être nécessaire d'ajuster la posologie des médicaments ou, s'ils persistent, de les changer. Par conséquent, la visite chez votre médecin est primordiale.

Quels problèmes de santé pourraient empêcher une personne de prendre un médicament pour traiter le TDAH ?

Avant de commencer à prendre une médication pour le TDAH, les patients ayant un problème cardiaque grave, en particulier l'arythmie ou une anomalie structurelle (par exemple, la présence d'un obstacle sur la voie ventriculaire ou une malformation valvulaire), doivent d'abord consulter un cardiologue. Aucune contre-indication ne vise les patients ayant des problèmes de santé chroniques moins graves (notamment l'hypertension et le diabète).

Doit-on prendre des médicaments pour le reste de sa vie ? Quand peut-on arrêter la médication ?

La durée du traitement pharmacologique du TDAH est indéfinie. Vous pouvez prendre votre médicament aussi longtemps qu'il est efficace et décider, avec l'accord de votre médecin, d'arrêter le traitement à tout moment. Il est possible de mettre fin rapidement à la prise de stimulants et de l'ATX, contrairement aux agonistes alpha-2a adrénergiques, qui nécessitent un sevrage pour prévenir l'effet « rebond ». Toutefois, aucune règle définie n'est fixée pour déterminer le moment où le traitement pharmacologique doit se terminer. Dans certains cas, il peut sembler pertinent de

l'interrompre pour une période définie afin d'observer ce qui se passe et de déterminer si l'on peut s'en passer. La plupart du temps, dans les autres cas, il est préférable de continuer le traitement, puisqu'il est efficace. Si vous croyez que le médicament n'agit plus correctement, parlez-en à votre médecin, qui déterminera avec vous s'il est temps d'augmenter la dose ou d'essayer un autre médicament. Il est très important de ne pas vous improviser « médecin d'un jour » et de faire des tests vous-même sans avis médical.

Et si on souffre aussi de dépression ou d'anxiété ?

De nombreux adultes ayant un TDAH souffrent de troubles concomitants (par exemple, une dépression, un trouble bipolaire, un trouble anxieux) pour lesquels ils prennent aussi des médicaments. La plupart du temps, il n'est pas nécessaire de modifier ce qui est déjà en place lorsqu'un traitement pour le TDAH est envisagé. Votre médecin vous informera des interactions possibles entre les médicaments et vous mettra en garde contre les problèmes potentiels. Par exemple, l'association d'un inhibiteur sélectif du recaptage de la sérotonine (ISRS) contre la dépression ou l'anxiété et d'un stimulant est jugée sécuritaire. Toutefois, la prise combinée d'un ISRS et de l'ATX nécessite une surveillance rigoureuse, en raison des interactions possibles sur l'activité enzymatique hépatique qui risquent de ralentir l'élimination des médicaments. Dans le cas d'une dépression traitée avec du bupropion (Wellbutrin®), il faut envisager avec prudence l'ajout d'un stimulant, car la combinaison peut provoquer de l'hyperactivité et même de l'agitation. Dans le cas d'un patient ayant un trouble bipolaire et un TDAH, il est essentiel de commencer par stabiliser son humeur avant de lui prescrire un stimulant. Il est également conseillé d'éviter l'ATX, réputée provoquer l'hyperactivité chez les patients ayant un trouble bipolaire.

Et si on a des problèmes de consommation d'alcool ou de drogues ?

Les personnes qui vivent avec un TDAH auraient un plus grand risque de développer des problèmes de consommation de substances psychoactives. La concomitance des deux problématiques peut s'avérer un défi de taille à relever pour ces gens. Il est très important de fournir à votre médecin tous les renseignements pertinents afin qu'il détermine le médicament ayant le moins de potentiel d'abus (par exemple, les stimulants à action prolongée plutôt que les stimulants à action brève, ou les non-stimulants plutôt que les stimulants). De nombreux cliniciens, lorsqu'ils sont mis au courant d'un problème d'alcoolisme ou de toxicomanie, évitent de prescrire des stimulants pour ne pas aggraver la situation. Le mieux est de traiter les deux problèmes en parallèle, ce qui est possible si le clinicien et le patient établissent un lien de confiance fondé sur le respect mutuel et la responsabilisation.

Un complément d'information et des conseils supplémentaires

L'augmentation de l'usage inapproprié, du détournement et de l'usage abusif de stimulants est de plus en plus préoccupante. On entend par « usage inapproprié » la consommation d'un médicament contrôlé à d'autres fins ou selon une autre posologie que ce que prévoit sa prescription, habitude qui n'entraîne toutefois ni incapacité ni dysfonctionnement. Le « détournement » consiste à donner ou à vendre un médicament contrôlé à une personne sans ordonnance. L'« usage abusif » désigne la consommation excessive d'un médicament contrôlé (par exemple, pour obtenir des effets euphoriques, pour renforcer les effets de l'alcool ou d'autres substances), habitude qui entraîne une incapacité ou un dysfonctionnement (y compris une consommation problématique). Un mauvais usage des médicaments contrôlés implique une activité illégale et un risque pour la santé de l'usager (par exemple,

(l'inhalation ou l'injection intraveineuse de stimulants). Compte tenu de la gravité de ces problèmes, il est important que le patient et le clinicien parlent ouvertement de l'utilisation de stimulants et qu'ils conviennent ensemble de règles. Habituellement, au Québec, il faut revoir son médecin chaque année pour renouveler la prescription, et les pharmaciens ne délivrent pas votre ordonnance à l'avance, ce qui permet de suivre votre utilisation. Enfin, soulignons que le signalement d'une ordonnance perdue ou égarée éveille des soupçons d'usage inapproprié, de détournement ou d'usage abusif.

Il est fréquent que les patients ressentent de l'inconfort à l'idée de prendre une médication en raison de perceptions négatives profondément enracinées ou de préjugés associés au fait qu'il s'agit de drogues. Pour certains, les médicaments sont quelque chose de mal qui mine l'autonomie et la réussite individuelle ; la réalité est tout autre. En effet, les médicaments pour traiter le TDAH peuvent améliorer l'autonomie des patients en les aidant à s'adapter, voire à surmonter les difficultés associées à ce trouble. Et s'ils parviennent à entreprendre et à mener à bien leurs tâches, à obtenir les résultats escomptés et à atteindre leurs objectifs (ou du moins à persister plus longtemps avant d'arrêter), c'est grâce non seulement aux médicaments, mais aussi aux efforts soutenus auxquels ils contribuent. Le TDAH peut considérablement diminuer la capacité d'autorégulation des actions ; par conséquent, une intervention comme une médication qui vise à diminuer les symptômes peut grandement améliorer les choses.

À l'opposé, d'autres patients, influencés par les succès passés et les bienfaits importants des médicaments pour le TDAH sur la qualité de vie, risquent d'être aveuglés par la pensée magique, c'est-à-dire qu'ils fondent leurs espoirs d'améliorer leur qualité de vie sur la prise du médicament. Pour eux, il n'y a pas de traitement efficace sans médicament. Le danger, avec cette façon irréaliste de voir les choses, est que les patients s'attendent à ce que la médication donne de meilleurs résultats que les stratégies cognitivo-comportementales. C'est le cas, par exemple, lorsqu'un étudiant ayant un TDAH prend des doses supplémentaires de stimulant pour

travailler de très longues heures à l'approche de son examen au lieu de planifier un programme d'étude plus réaliste (plus efficace et plus sain). Les médicaments aident grandement à réduire les symptômes et représentent une possibilité d'améliorer votre fonctionnement, mais ils ne vous garantissent pas que vous terminerez un travail, que vous réussirez un examen, que vous ferez mieux au travail ou que vous serez à l'heure à vos rendez-vous. Pour y arriver et pour atteindre d'autres objectifs importants, vous devrez également adopter des stratégies d'adaptation efficaces.

Dans cette optique, il est important de bien comprendre le rôle des médicaments et de le situer dans le plan de traitement global. Ils doivent faire partie d'un plan de traitement intégré et multimodal qui peut inclure des interventions éducatives et psychosociales. Dans la plupart des cas, la combinaison d'interventions donne d'excellents résultats. Les médicaments servent essentiellement à faciliter le développement des compétences visées et à favoriser la mobilisation des efforts nécessaires à l'atteinte des objectifs. Les médicaments sont très importants pour la plupart des adultes ayant un TDAH, mais il est toujours utile d'avoir un coffre à outils bien rempli. En d'autres mots, ce ne sont pas les seules armes dans l'arsenal de traitement du TDAH.

Chez certains patients, la combinaison de médicaments sera envisagée pour accroître les effets. Par exemple, la guanfacine XR a été approuvée par Santé Canada comme traitement d'appoint pour le TDAH en association avec des psychostimulants. D'autres combinaisons sont fréquemment utilisées dans la pratique clinique (par exemple, l'atomoxédrine avec un psychostimulant). Cette situation est envisagée lorsque la dose maximale d'un médicament est atteinte et que la souffrance est encore bien présente. En raison des horaires de cours qui débutent tôt le matin et se terminent tard le soir, les étudiants avec un TDAH peuvent, par exemple, avoir recours à une dose supplémentaire pour leurs cours du soir.

1 Approuvées par le Centre for ADHD Awareness, Canada (CADDAC).

Conclusion

Le trouble de déficit de l'attention/hyperactivité (TDAH) cause des difficultés importantes dans plusieurs sphères de vie des personnes touchées. La gravité des symptômes varie d'un individu à l'autre, de sorte que les personnes qui reçoivent un diagnostic de TDAH ne doivent pas céder à la panique et croire immédiatement que la situation est grave. Cela dit, même un TDAH léger demande une attention et une prise en charge particulières.

Pour plusieurs, le TDAH engendre des manifestations complexes et importantes qui peuvent affecter les études, le travail, les relations, le bien-être psychologique et physique, et les finances. Il est trop facile pour les sceptiques de sous-estimer les effets de ce trouble en affirmant qu'il n'est qu'un ensemble de symptômes désagréables (« Si vous êtes dans la lune ou égarez votre cellulaire, on pourrait vous diagnostiquer un TDAH ») et d'entretenir le mythe selon lequel tout le monde a un TDAH. Hélas, ce type de discours sert généralement à minimiser les difficultés vécues par les individus ayant un TDAH et à dévaloriser les divers traitements offerts. Pourtant, nous savons, preuve à l'appui, que le TDAH a des conséquences importantes qui, au fil du temps, nuisent à la vie, à l'avenir et au bien-être des adultes qui en souffrent.

Les sujets qui ont été traités dans les chapitres du présent manuel sont fidèles aux approches que nous utilisons avec les adultes qui viennent nous consulter, sauf que nos interventions cliniques sont personnalisées. Chacune des sections aurait pu faire l'objet d'un livre détaillant les nuances propres à chaque individu. Malgré tout, nous croyons avoir dressé un tableau assez complet et

présenté des approches, stratégies et tactiques fondamentales pour mieux vivre avec le TDAH. Celles-ci font généralement partie de la thérapie cognitivo-comportementale (TCC) pour adultes et ont prouvé leur valeur sur le terrain, que ce soit en participant à notre programme ou en consultant nos collègues spécialisés dans le traitement psychosocial du TDAH.

Pour optimiser le traitement de votre TDAH, il vous faut d'abord établir que les symptômes ressentis sont bel et bien la source de vos difficultés. Comme certains symptômes sont également présents dans d'autres troubles ou maladies, il est important que vous obteniez une évaluation complète, qui inclut notamment une évaluation en lien avec le TDAH et les autres troubles reliés qui, parfois, expliquent mieux les manifestations de vos symptômes. En effet, comme tout ce qui brille n'est pas or, tout symptôme d'inattention n'est pas signe de TDAH.

S'il y a aujourd'hui controverse autour du TDAH et de son traitement, c'est qu'on se préoccupe des faux diagnostics, en particulier du surdiagnostic. C'est une inquiétude légitime, puisqu'on cherche encore à uniformiser l'évaluation, ce qui améliorerait la justesse et réduirait le surdiagnostic. Le sous-diagnostic chez l'adulte est aussi problématique, car les gens tardent à connaître la cause de leurs difficultés ainsi que les options de traitement qui, pour la plupart, sont particulièrement efficaces.

Une fois le diagnostic posé, vous devez établir un plan de traitement pour les aspects les plus vulnérables de votre vie et qui ont des répercussions sur votre bien-être. Nombre d'adultes croient que les médicaments suffisent à soulager leurs symptômes et à améliorer leur quotidien. Cela dit, il est important d'en discuter avec votre médecin pour connaître les risques et les bénéfices d'un traitement pharmacologique.

Rappelons que la plupart des adultes ayant un TDAH tirent surtout profit d'une approche multimodale, basée sur la médication et la TCC. Les stratégies d'adaptation présentées dans le présent guide, essentielles à la prise en charge du TDAH, peuvent aussi

servir à d'autres fins. À la lumière de ces observations, il vous faudra adapter votre traitement à votre situation.

Nous savons que ces traitements et ces stratégies d'adaptation fonctionnent, car ils reposent sur les résultats d'études montrant l'efficacité de la TCC auprès d'adultes qui vivent avec un TDAH. Leur application au quotidien demeure cruciale à votre bien-être, même si, au risque de nous répéter, il est difficile de changer. Cela démontre l'importance pour la plupart des adultes d'être accompagnés par un médecin ou un intervenant spécialisé en TDAH pour établir de bonnes habitudes et affronter les obstacles causés par celui-ci.

Un dernier point à aborder concerne le traitement et la gestion du TDAH. Nous avons présenté de manière systématique les stratégies d'adaptation pour que vous puissiez organiser votre quotidien. De plus, la TCC est connue pour être une approche thérapeutique structurée qui aide l'atteinte d'objectifs précis et dans laquelle on apprend à identifier les problèmes et à y faire face. Or, les stratégies d'adaptation et la TCC sont des éléments essentiels pour bien réussir sur les plans scolaire et professionnel, et pour passer au travers des autres obligations de notre époque. Ces stratégies peuvent aussi vous servir dans vos activités et projets personnels.

Cela dit, l'accent qui est mis sur l'organisation et la structure dans l'accompagnement du TDAH et des déficits des fonctions exécutives et motivationnelles pourrait être mal interprété. Certains seraient tentés de croire que nous voulons former des personnes conformistes, des automates ayant pour seul objectif de contribuer au produit intérieur brut (PIB) ou dont la réussite ne serait mesurée qu'au nombre de diplômes, à la hauteur du revenu ou à la productivité ; il n'en est rien. Notre approche est censée vous donner la latitude voulue pour que vous meniez la vie que vous entendez vivre et que vous puissiez, en toute conscience, vous accomplir. Vos choix de vie sont le reflet de vos valeurs et la pierre angulaire de votre identité personnelle.

À première vue, vous ne faites rien de bien extraordinaire quand vous réglez les factures reçues. Toutefois, ne pas vous en occuper

risque de vous causer du stress financier. De même, vaquer fréquemment à d'autres plaisirs, aussi agréable que cela puisse être, vous détourne de votre véritable mission. Comme l'écrivait William Shakespeare (1872, p. 208), « [s]i les jours de fête remplissaient toute l'année, – le plaisir serait aussi fastidieux que le travail ».

On reconnaît bien là le caractère insidieux du TDAH : la fuite vers le divertissement épouse et affecte le bien-être et le sens de l'organisation. Elle affaiblit la capacité à se concentrer sur l'essentiel. En ce sens, il importe de rappeler, comme nous l'avons maintes fois évoqué tout au long de ces pages, que les fonctions exécutives servent à votre mieux-être à long terme, quel qu'il soit. Nous espérons que notre livre vous accompagnera dans tous vos plans et objectifs, quels qu'ils soient eux aussi.

ANNEXE A /

Ressources en ligne et organismes

-
- **ADDISS** : Organisation britannique donnant des informations sur le trouble de déficit de l'attention/hyperactivité (TDAH) à toutes les étapes de la vie, <www.addiss.co.uk>, consulté le 25 octobre 2019.
 - **ADHD Families** : Organisme basé en Alberta, au Canada, qui fournit de l'information et des ressources sur le TDAH aux familles concernées, <www.adhdfamilies.ca>, consulté le 25 octobre 2019.
 - **Association nationale des étudiant(e)s handicapé(e)s au niveau postsecondaire (National Educational Association of Disabled Students)** : Association qui promeut le plein accès à l'éducation et à l'emploi pour les étudiants et les diplômés handicapés du niveau postsecondaire partout au Canada, <www.neads.ca/fr/>, consulté le 25 octobre 2019.
 - **Association on Higher Education and Disability (AHEAD)** : Association américaine qui promeut l'accessibilité en enseignement supérieur, <www.ahead.org>, consulté le 25 octobre 2019.
 - **Association québécoise interuniversitaire des conseillers aux étudiants en situation de handicap (AQICESH)** : Association qui promeut l'accès aux études universitaires et à la vie étudiante pour les personnes ayant des incapacités, <<http://aqicesh.ca>>, consulté le 25 octobre 2019.

- **Association québécoise pour l'équité et l'inclusion au postsecondaire (AQEIPS)** : Association œuvrant à la défense des droits des étudiants en situation de handicap et ceux des personnes-ressources dans les institutions postsecondaires, <<http://aqeips.qc.ca>>, consulté le 25 octobre 2019.
- **Attention Deficit Disorder Association (ADDA)** : Organisme américain pour les adultes ayant un TDAH, <www.add.org>, consulté le 25 octobre 2019.
- **Canadian ADHD Resource Alliance (CADDRA)** : Association qui soutient les professionnels de la santé dans l'évaluation et le traitement des individus atteints du TDAH par l'éducation, les lignes directrices, la défense des intérêts et la recherche, <www.caddra.ca/fr>, consulté le 25 octobre 2019.
- **Canadian Association of College and University Student Services (CACUSS)** : Association professionnelle qui représente et sert les personnes qui travaillent dans les établissements d'enseignement postsecondaires canadiens, <[https://www.cacuss.ca/index.html](http://www.cacuss.ca/index.html)>, consulté le 25 octobre 2019.
- **Centre for ADHD Awareness Canada (CADDAC)** : Organisme qui fournit des renseignements et des ressources aux personnes ayant un TDAH, à leur famille, aux éducateurs et autres intervenants, <www.caddac.ca>, consulté le 25 octobre 2019.
- **Centres collégiaux de soutien à l'intégration (CCSI)** : Centres qui soutiennent le développement de l'autonomie et l'harmonisation des pratiques des établissements du réseau collégial public et privé subventionné dans l'accueil, l'organisation et la prestation des services aux étudiants en situation de handicap, <[https://ccsi.quebec/](http://ccsi.quebec/)>, consulté le 25 octobre 2019.
- **Children and Adults with Attention-Deficit/Hyperactivity Disorder (CHADD)** : Organisme américain qui fournit des services d'éducation, de défense d'intérêts et de soutien aux personnes qui vivent avec un TDAH. Outre son site Web, le CHADD publie également une variété de documents imprimés

pour garder les membres et les professionnels à jour sur les progrès de la recherche, les médicaments et les traitements liés au TDAH, <www.chadd.com>, consulté le 25 octobre 2019.

- **Dre Annick Vincent, psychiatre au Québec et membre de la CADDRA** : Spécialiste qui fournit de l'information sur le TDAH en français et en anglais, <www.attentiondeficit-info.com>, consulté le 25 octobre 2019.
- **HyperSupers TDAH France** : Association française reconnue pour aider les familles, adultes et enfants concernés par le TDAH, <<http://tdah-france.fr/>>, consulté le 25 octobre 2019.
- **Regroupement des Associations PANDA** : Réseau francophone d'associations qui œuvrent ensemble pour répondre aux besoins des personnes ayant un TDAH et leur famille, <www.associationpanda.qc.ca>, consulté le 25 octobre 2019.
- **TDAH Belgique** : Association belge pour soutenir les personnes touchées par le TDAH, <<http://www.tdah.be/>>, consulté le 25 octobre 2019.
- **TDAH~~et~~vous.ca** : Site Web pour obtenir toute l'information dont vous avez besoin au sujet du TDAH, <<http://www.adhdandyou.ca/fr/>>, consulté le 25 octobre 2019.
- **Totally ADD** : Site Web pour aider les adultes ayant un TDAH, <www.totallyadd.com>, consulté le 25 octobre 2019.

ANNEXE B /

Ouvrages grand public

Livres pour les adultes ayant un trouble de déficit de l'attention/hyperactivité (TDAH).

En français

- Bange, F. (2014). *Aide-mémoire TDAH : trouble déficit de l'attention/hyperactivité*. Paris : Dunod.
- Borms, G. (2009). *Je suis hyperactif ! Le trouble déficitaire de l'attention avec hyperactivité (TDAH) chez l'adulte*. Bruxelles : De Boeck.
- Dulude, D. (2014). *Le TDAH, une force à rééquilibrer : le trouble de l'attention avec ou sans hyperactivité*. Montréal : Les Éditions du CRAM.
- Gaillac, V. et Vera, L. (2016). *Prendre en charge les adultes souffrant de TDAH*. Paris : Dunod.
- Hébert, A. (2015). *TDA/H : la boîte à outils*. Boucherville : Éditions de Mortagne.
- Moulton, S. (2008). *10 solutions contre le déficit d'attention chez l'adulte*. Saint-Constant : Broquet.
- Rusk, K. et Gagnon, D. (2017). *J'aime les TDAH*. Boucherville : Béliveau Éditeur.

Rusk, K. et Gagnon, D. (2019). *J'aime les TDAH – tome 2*. Boucherville : Béliveau Éditeur.

Safren, S. A., Sprich, S., Perlman, C. A. et Otto, M. W. (2010). *La maîtrise du TDAH chez l'adulte. Un programme de thérapie cognitive comportementale. Guide du client.* (M. Lafleur, M.-F. Pelletier, M.-F. Vincent et A. Vincent, trad.). Québec : Direction de l'enseignement ISMQ.

Safren, S. A., Sprich, S., Perlman, C. A. et Otto, M. W. (2010). *La maîtrise du TDAH chez l'adulte. Un programme de thérapie cognitive comportementale. Guide du thérapeute.* (M. Lafleur, M.-F. Pelletier, M.-F. Vincent et A. Vincent, trad.). Québec : Direction de l'enseignement ISMQ.

Vincent, A. (2017). *Mon cerveau a encore besoin de lunettes* (2^e éd.). Montréal : Éditions de l'Homme.

Wahl, G. (2016). *Les adultes hyperactifs : comprendre le TDAH.* Paris : Odile Jacob.

Zylowska, L. (2016). *Pleine conscience et troubles de l'attention avec ou sans hyperactivité chez l'adulte.* Paris : De Boeck Supérieur.

En anglais

Adler, L. et Florence, M. (2006). *Scattered Minds.* New York, NY : Putnam.

Barkley, R. A. (2010). *Taking Charge of Adult ADHD.* New York, NY : Guilford.

Brown, T. E. (2005). *Attention Deficit Disorder : The Unfocused Mind in Children and Adults.* New Haven, CT : Yale University Press.

Brown, T. E. (2014). *Smart but Stuck : Emotions in Teens and Adults with ADHD.* New York, NY : Jossey-Bass.

- Fellman, W. R. (2006). *Finding a Career that Works for You* (2^e éd.). Plantation, FL : Specialty Press.
- Grossberg, B. (2005). *Making ADD Work*. New York, NY : Perigee.
- Hallowell, E. M. et Ratey, J. J. (1994). *Driven to Distraction*. New York, NY : Touchstone.
- Hallowell, E. M. et Ratey, J. J. (2005). *Delivered from Distraction*. New York, NY : Ballantine.
- Halverstadt, J. S. (1998). *A.D.D. & Romance : Finding Fulfillment in Love, Sex, and Relationships*. Lanham, MD : Taylor Trade.
- Hurley, P. J. et Eme, R. (2004). *ADHD and the Criminal Justice System : Spinning Out of Control*. Charleston, SC : Book Surge.
- Kolberg, J. et Nadeau, K. (2002). *ADD-Friendly Ways to Organize your Life*. New York, NY : Brunner-Routledge.
- Levrini, A. et Prevatt, F. (2012). *Succeeding with Adult ADHD : Daily Strategies to Help You Achieve your Goals and Manage your Life*. Washington, D. C. : American Psychological Association.
- Mooney, J. et Cole, D. (2000). *Learning Outside the Lines : Two Ivy League Students with Learning Disabilities and ADHD Give you the Tools for Academic Success and Educational Revolution*. New York, NY : Fireside.
- Murphy, K. R. et LeVert, S. (1995). *Out of the Fog : Treatment Options and Coping Strategies for Adult Attention Deficit Disorder*. New York, NY : Hyperion.
- Novotni, M. et Petersen, R. (1999). *What Does Everybody Else Know that I Don't ? : Social Skills Help for Adults with Attention Deficit/Hyperactivity Disorder (AD/HD)*. Plantation, FL : Specialty Press.

- Orlov, M. (2010). *The ADHD Effect on Marriage*. Plantation, FL : Specialty Press.
- Pera, G. (2008). *Is it You, Me, or Adult A.D.D. ?* San Francisco, CA : 1201 Alarm Press.
- Ramsay, J. R. et Rostain, A. L. (2015). *The Adult ADHD Tool Kit : Using CBT to Facilitate Coping Inside and Out*. New York, NY : Routledge.
- Ratey, J. J. (2008). *Spark : The Revolutionary New Science of Exercise and the Brain*. New York, NY : Little, Brown.
- Ratey, N. A. (2008). *The Disorganized Mind : Coaching your ADHD Brain to Take Control of your Time, Tasks, and Talents*. New York, NY : St. Martin's Press.
- Safren, S. A., Sprich, S., Perlman, C. A. et Otto, M. W. (2005). *Mastering your Adult ADHD : A Cognitive-Behavioral Treatment Program – Client Workbook*. Oxford : Oxford University Press.
- Sarkis, S. M. (2008). *Making the Grade with ADD : A Student's Guide to Succeeding in College with Attention Deficit Disorder*. Oakland, CA : New Harbinger.
- Sarkis, S. M. (2009). *ADD and your Money : A Guide to Personal Finance for Adults with Attention Deficit Disorder*. Oakland, CA : New Harbinger.
- Surman, C. et Bilkey, T. (2013). *Fast Minds : How to Thrive if you Have Adult ADHD (or Think You Might)*. New York, NY : Penguin.
- Tuckman, A. (2009). *More Attention, Less Deficit : Success Strategies for Adults with ADHD*. Plantation, FL : Specialty Press.
- Tuckman, A. (2012). *Understand your Brain, Get More Done : The ADHD Executive Functions Workbook*. Plantation, FL : Specialty Press.

Zylowska, L. (2012). *The Mindfulness Prescription for Adult ADHD*.
Boston, MA : Trumpeter.

ANNEXE C /

Ouvrages spécialisés

-
- Barkley, R. A. (1997). *ADHD and the Nature of Self-Control*. New York, NY : Guilford.
- Barkley, R. A. (2012). *Executive Functions : What They Are, How They Work, and Why They Evolved*. New York, NY : Guilford.
- Barkley, R. A. (dir.) (2014). *Attention-Deficit Hyperactivity Disorder : A Handbook for Diagnosis and Treatment* (4^e éd.). New York, NY : Guilford.
- Barkley, R. A., Murphy, K. R. et Fischer, M. (2008). *ADHD in Adults : What the Science Says*. New York, NY : Guilford.
- Brown, T. E. (2013). *A New Understanding of ADHD in Children and Adults : Executive Function Impairments*. New York, NY : Routledge.
- Goldstein, S., Naglieri, J. A. et DeVries, M. (dir.) (2011). *Learning and Attention Disorders in Adolescence and Adulthood : Assessment and Treatment*. Hoboken, NJ : Wiley.
- Gregg, N. (2009). *Adolescents and Adults with Learning Disabilities and TDAH : Assessment and Accommodation*. New York, NY : Guilford.
- Hinshaw, S. P. et Scheffler, R. M. (2014). *The ADHD Explosion : Myths, Medication, Money, and Today's Push for Performance*. New York, NY : Oxford University Press.

- Kooij, J. J. S. (2013). *Adult ADHD : Diagnostic Assessment and Treatment*. Londres : Springer-Verlag.
- Mapou, R. L. (2009). *Adult Learning Disabilities and ADHD : Research Informed Assessment*. New York, NY : Oxford University Press.
- Monastra, V. J. (2008). *Unlocking the Potential of Patients with ADHD : A Model for Clinical Practice*. Washington, D. C. : American Psychological Association.
- Nigg, J. T. (2006). *What Causes ADHD ? : Understanding What Goes Wrong and Why*. New York, NY : Guilford.
- Ramsay, J. R. (2010). *Non-Medication Treatments for Adult ADHD : Evaluating Impact on Daily Functioning and Well-Being*. Washington, D. C. : American Psychological Association.
- Tuckman, A. (2007). *Integrative Treatment for Adult ADHD : A Practical, Easy-to-Use Guide for Clinicians*. Oakland, CA : New Harbinger.

La thérapie cognitivo-comportementale (TCC) chez l'adulte ayant un TDAH : les manuels de traitement

En français

- Delisle, A.-M. et Gagné, C. (2013). *Et si ce n'était pas de la mauvaise volonté... ? Apprendre avec le TDA/H, programme d'ateliers spécifiques aux besoins des jeunes adultes avec un TDA/H*. Saint-Eustache : Association PANDA Basses-Laurentides Sud-Ouest.
- Marcotte, D., Viel, C., Paré, M-L. et Lamarre, C. (2016). *Zenétudes 1 : vivre sainement la transition au collège. Programme de*

prévention universelle. Québec : Presses de l'Université du Québec.

Marcotte, D., Viel, C., Paré, M.-L. et Lamarre, C. (2016). *Zenétudes 2 : vivre sainement la transition au collège. Programme de prévention ciblée sélective*. Québec : Presses de l'Université du Québec.

Marcotte, D., Viel, C., Paré, M.-L. et Lamarre, C. (2016). *Zenétudes 3 : vivre sainement la transition au collège. Programme de prévention ciblée indiquée – Manuel de l'animateur*. Québec : Presses de l'Université du Québec.

Safren, S. A., Sprich, S., Perlman, C. A. et Otto, M. W. (2010). *La maîtrise du TDAH chez l'adulte. Un programme de thérapie cognitive comportementale. Guide du client*. (M. Lafleur, M.-F. Pelletier, M.-F. Vincent et A. Vincent, trad.). Québec : Direction de l'enseignement ISMQ.

Safren, S. A., Sprich, S., Perlman, C. A. et Otto, M. W. (2010). *La maîtrise du TDAH chez l'adulte. Un programme de thérapie cognitive comportementale. Guide du thérapeute*. (M. Lafleur, M.-F. Pelletier, M.-F. Vincent et A. Vincent, trad.). Québec : Direction de l'enseignement ISMQ.

En anglais

MacNiven, L., Bailey, J. A. et Gray, A. (2019). *May We Have your Attention Please ? A Springboard Clinic Workbook for Living – and Thriving – With Adult ADHD*. Toronto, ON : Springboard Clinic.

Ramsay, J. R. et Rostain, A. L. (2015). *Cognitive-Behavioral Therapy for Adult ADHD : An Integrative Psychosocial and Medical Approach* (2^e éd.). New York, NY : Routledge.

- Safren, S. A., Sprich, S., Perlman, C. A. et Otto, M. W. (2005). *Mastering your Adult ADHD : A Cognitive-Behavioral Treatment Program – Therapist Guide*. Oxford : Oxford University Press.
- Solanto, M.V. (2011). *Cognitive Behavioral Therapy for Adult ADHD : Targeting Executive Dysfunction*. New York, NY : Guilford.
- Young, S. et Bramham, J. (2012). *Cognitive-Behavioural Therapy for ADHD in Adolescents and Adults : A Psychological guide to Practice* (2^e éd.). West Sussex : Wiley.

ANNEXE D /

Outils et applications

Il existe une foule d'outils et d'applications pouvant être installés sur vos appareils électroniques (ordinateur, cellulaire, montre intelligente, etc.). Voici une liste de suggestions non exhaustive.

- 30/30 : application pour déterminer la durée d'une tâche et recevoir une invite pour la prochaine tâche de votre liste des tâches journalières.
- Aloud ! – Text to speech : application pour la synthèse vocale ou la lecture du texte.
- Antidote : logiciel d'aide à la correction et révision de texte.
- Applications de compte à rebours : minuterie pour calculer le temps qu'il reste pour réaliser une tâche.
- Be Focused : application pour rester concentré sur la tâche sans dévier de l'objectif.
- Bento : application pour l'organisation de projets, de plans et d'informations importantes.
- Calendrier : outils d'organisation de tâches.
- Clear : application de gestion de listes.
- deskpad Office : outils pour prendre des notes et fixer les priorités grâce aux fonctions.
- Dragon : logiciel de reconnaissance vocale.

- Dropbox : application pour garder à portée de main les dossiers importants.
- Échéances : outils de rappels.
- Epic Win : application ludique pour accroître sa productivité et recevoir une récompense pour le travail accompli.
- Evernote : application de prise de notes et d'organisation.
- Exercices d'attention : à faire au quotidien.
- f.lux : logiciel conçu pour régler l'éclairage des appareils électroniques selon le lieu et le moment de la journée.
- Inspiration Maps : application pour organiser et planifier ses idées.
- Medisafe : application pour le rappel de la prise de médication.
- MindNode/XMind : logiciel pour noter les bonnes idées.
- Pill-in-Time : application pour le rappel de médication.
- Pomodoro : application de gestion du temps.
- Procrastinatorr : application de gestion de tâches.
- Remember the Milk : application de gestion de liste des tâches.
- RespiRelax : application de respiration ; exercice de cohérence cardiaque.
- Routine domestique : organisation des tâches du quotidien.
- Temps restant : pour les rappels.
- Time Timer : application de gestion du temps.
- Trello : application de gestion de projet individuel et en équipe.
- Wunderlist : application pour la planification de tâches.
- Xpense Tracker : application de gestion des finances.

ANNEXE E /

Médicaments

Guide CADDRA pour les traitements pharmacologiques du TDAH au Canada – janvier 2020

Type de molécules	Caractéristiques	Durée d'action	Posologie de départ	Mode de libération immédiate/ prolongée (%)	Augmentation de la dose selon la monographie de produit
PSYCHOSTIMULANTS À BASE D'AMPHÉTAMINES					
Première intention	Adderall XR® Capsules 5, 10, 15, 20, 25, 30 mg	Granules saupoudrables	-12 h	5-10 mg die am	50/50 15-10 mg par palier de 7 j Dose max./j: Enfant = 30 mg Adolescent et adulte = 20-30 mg
Première intention	Vyvanse® Gélules 10, 20, 30, 40, 50, 60, 70 mg Comprimés à croquer 10, 20, 30, 40, 50, 60 mg	Contenu des gélules peut être dissout dans un liquide et saupoudré Les comprimés à croquer doivent être croqués complètement	-13-14 h	20-30 mg die am	Sans objet (promédicament) 110-20 mg selon discretion du médecin par palier de 7 j Dose max./j: Tous âges = 60 mg
Deuxième intention	Dexedrine® Comprimés 5 mg	Comprimés sécables	-4 h	Comprimé = 2,5-5 mg b.i.d.	100/0 15 mg par palier de 7 j Dose max./j: (die ou b.i.d.)
Deuxième intention	Dexedrine spansules® Spansules 10, 15 mg	Formulation à granules	-6-8 h	Spansule = 10 mg die am	50/50 Enfant et adolescent = 20-30 mg Adulte = 50 mg

PSYCHOSTIMULANTS À BASE DE MÉTHYLPHÉNIDATE						
Première intention	Biphentin® Capsules 10, 15, 20, 30, 40, 50, 60, 80 mg	Granules saupoudrables	-10-12 h	10-20 mg die am	40/60	110 mg par palier de 7 j Dose max./j: Enfant et adolescent = 60 mg Adulte = 80 mg
Première intention	Concerta® Comprimés à libération prolongée 18, 27, 36, 54 mg	Mode de libération contrôlée par la pression osmotique (OROS®)	-12 h	18 mg die am	22/78	118 mg par palier de 7 j Dose max./j: Enfant et adolescent = 54 mg Adulte = 72 mg
Première intention	Foquest® Capsules 25, 35, 45, 55, 70, 85, 100 mg	Granules saupoudrables	-16 h	25 mg die am	20/80	110-15 mg par palier d'au moins 5 j Dose max./j: Enfant et adolescent = 70 mg Adulte = 100 mg
Deuxième intention	Méthylphénidate courte action Comprimés 5 mg (générique) 10, 20 mg (Ritalin®)	Comprimés sécables	-3-4 h	5 mg b.i.d. à t.i.d. Adulte - envisager q.i.d.	100/0	15-10 mg par palier de 7 j Dose max./j: Tous âges = 60 mg
Deuxième intention	Ritalin® Comprimés 20 mg	Matrice à base de cire	-8 h	20 mg	100/0	
Type de molécules	Caractéristiques	Durée d'action	Posologie de départ	Mode de libération immédiate/ prolongée (%)	Augmentation de la dose selon la monographie de produit	
NON PSYCHOSTIMULANT - INHIBITEUR SÉLECTIF DU RECAPTAGE DE LA NORADRÉNALINE						
Deuxième intention	Strattera® (atomoxétine) Capsules 10, 18, 25, 40, 60, 80, 100 mg	Capsule doit être avalée entière pour réduire les effets secondaires GI	Jusqu'à 24 h	Enfant et adolescent = 0,5 mg/kg/j Adulte = 40 mg die X 7-14 j	Sans objet	Maintenir dose au moins 7-14 j avant d'ajuster: Enfant = 0,8 puis 1,2 mg/kg/j 70 kg ou adulte = 60 puis 80 mg/j Dose max./j: 1,4 mg/kg/j ou 100 mg
NON PSYCHOSTIMULANT - AGONISTE SÉLECTIF DES RÉCEPTEURS ALPHA-2A ADRÉNERGIQUES						
Deuxième intention	Intuniv XR® (guanfacine XR) Comprimés à libération prolongée 1, 2, 3, 4 mg	Comprimé doit être avalé entier pour conserver le mécanisme de libération intact	Jusqu'à 24 h	1 mg die (matin ou en soirée)	Sans objet	Maintenir dose pour au moins 7 j avant d'ajuster par palier ne dépassant pas 1 mg/semaine Dose max./j: Monothérapie: 6-12 ans = 4 mg, 13-17 ans = 7 mg En traitement d'appoint avec un psychostimulant: 6-17 ans = 4 mg

Source : CADDRA (2020b).

Références

-
- American Psychiatric Association (APA) (1968). *Diagnostic and Statistical Manual* (2^e éd.). Washington, D. C. : American Psychiatric Association.
- American Psychiatric Association (APA) (1980). *Diagnostic and Statistical Manual* (3^e éd.). Washington, D. C. : American Psychiatric Association.
- American Psychiatric Association (APA) (1987). *Diagnostic and Statistical Manual* (3^e éd., révisée). Washington, D. C. : American Psychiatric Association.
- American Psychiatric Association (APA) (1994). *Diagnostic and Statistical Manual* (4^e éd.). Washington, D. C. : American Psychiatric Association.
- American Psychiatric Association (APA) (2013). *Diagnostic and Statistical Manual of Mental Disorders* (5^e éd.). Washington, D. C. : American Psychiatric Association.
- American Psychiatric Association (APA) (2015). *Manuel diagnostique et statistique des troubles mentaux – DSM-5* (5^e éd.). Paris : Elsevier Masson.
- Barkley, R. A. (2012). *Executive functions : What They Are, How They Work, and Why They Evolved*. New York, NY : Guilford.
- Barkley, R. A., Murphy, K. R. et Fischer, M. (2008). *ADHD in Adults : What the Science Says*. New York, NY : Guilford.

Barkley, R. A. et Peters, H. (2012). The earliest reference to ADHD in the medical literature ? Melchior Adam Weikard's description in 1775 of "attention deficit" (Mangel der Aufmerksamkeit, Attentio Volubilis). *Journal of Attention Disorders*, 16, 623-630, doi : 10.1177/1087054711432309.

Beck, A. T. (1976). *Cognitive Therapy and the Emotional Disorders*. New York, NY : Meridian.

Burns, D. D. (1989). *The Feeling Good Handbook*. New York, NY : Penguin.

Canadian ADHD Resource Alliance (CADDRA) (2020a). *Lignes directrices canadiennes sur le TDAH* (éd. 4.1). Toronto : CADDRA.

Canadian ADHD Resource Alliance (CADDRA) (2020b). *Guide CADDRA pour les traitements pharmacologiques du TDAH au Canada* – janvier 2020, <https://www.caddra.ca/wp-content/uploads/Medication_Chart_English_CANADA-1.pdf>, consulté le 14 janvier 2020.

Covey, S. R., Merrill, A. R. et Merrill, R. R. (1994). *First Things First*. New York, NY : Fireside.

Crichton, A. (2008 [1798]). An inquiry into the nature and origin of mental derangement : On attention and its diseases. *Journal of Attention Disorders*, 12, 200-204, doi : 10.1177/1087054708315137.

De Boo, G. M. et Prins, P. J. M. (2007). Social incompetence in children with ADHD : Possible moderators and mediators in social-skills training. *Clinical Psychology Review*, 27, 78-97, doi : 10.1016/j.cpr.2006.03.006.

Fayyad, J., DeGraaf, R., Kessler, R. C., Alonso, J., Angeermeyer, M., Demyttenaere, K. et Jin, R. (2007). Cross-national prevalence and correlates of adult attention-deficit hyperactivity disorder.

British Journal of Psychiatry, 190, 402-409, doi : 10.1192/bjp.bp.10.034389.

Field, S., Martin, J., Miller, R., Ward, M. et Wehmeyer, M. L. (1998). *A Practical Guide to Teaching Self-Determination*. Reston, VA : The Council for Exceptional Children.

Forsyth, P. D. et Forsyth, G. A. (1993). *Study Guide to Accompany Understanding Children* (2^e éd.). Mountain View, CA : Mayfield.

Freeman, A. et Reinecke, M. A. (1993). *Cognitive Therapy of Suicidal Behavior*. New York, NY : Springer.

Gawrilow, C. (2011). Self-regulation in children with ADHD : How if-then plans improve executive functions and delay of gratification in children with ADHD. *The ADHD Report*, 19(6), 4-8.

Gilbert, P. (2005). Attention-Deficit/Hyperactivity Disorder in community college students : A seldom considered factor in academic success. Dans J. W. Murphy et J. T. Pardeck (dir.), *Disability Issues for Social Workers and Human Services Professionals in the Twenty-First Century*. Binghamton, NY : Haworth Social Work Practice Press, 57-75.

Gladwell, M. (2008). *Outliers : The Story of Success*. New York, NY : Little, Brown.

Gladwell, M. (2013). *David and Goliath : Underdogs, Misfits, and the Art of Battling Giants*. New York, NY : Little, Brown.

Harrison, J. R., Bunford, N., Evans, S. W. et Owens, J. S. (2013). Educational accommodations for students with behavioral challenges : A systematic review of the literature. *Review of Educational Research*, 83(4), 551-597, doi :10.3102/0034654313497517.

Hayes, S. C. (2005). *Get Out of your Mind and into your Life : The New Acceptance and Commitment Therapy*. Oakland, CA : New Harbinger.

Hinshaw, S. P. et Scheffler, R. M. (2014). *The ADHD Explosion : Myths, Medication, Money, and Today's Push for Performance*. New York, NY : Oxford University Press.

IRIS Center for Training Enhancements (2010). *Accommodations : Instructional and Testing Supports for Students with Disabilities*, <<http://iris.peabody.vanderbilt.edu/acc/chalcycle.htm>>, consulté le 25 octobre 2019.

Jansen, D., Petry, K., Ceulemans, E., van der Oord, S., Noens, I. et Baeyens, D. (2017). Functioning and participation problems of students with ADHD in higher education : Which reasonable accommodations are effective ? *European Journal of Special Needs Education*, 32(1), 35-53.

Kessler, R. C., Adler, L. A., Barkley, R. A., Biederman, J., Conners, C. K., Demler, O. et Zaslavsky, A. M. (2006). The prevalence and correlates of adult ADHD in the United States : Results from the national comorbidity survey replication. *American Journal of Psychiatry*, 163, 716-723.

Kessler, R. C., Green, J. G., Adler, L. A., Barkley, R. A., Chatterji, S., Faraone, S. V. et Van Brunt, D. L. (2010). Structure and diagnosis of adult attention-deficit/hyperactivity disorder : Analysis of expanded symptom criteria from the adult ADHD clinical diagnostic scale. *Archives of General Psychiatry*, 67, 1168-1178.

Knouse, L. E., Zvorsky, I. et Safren, S. A. (2013). Depression in adults with attention-deficit/hyperactivity disorder (ADHD) : The mediating role of cognitive-behavioral factors. *Cognitive Therapy & Research*, 37(6), 1220-1232, doi : 10.1007/s10608-013-9569-5.

Kooij, J. J. S. (2013). *Adult ADHD : Diagnostic Assessment and Treatment*. Londres : Springer-Verlag.

Krakauer, J. (1997). *Into Thin Air : A Personal Account of the Mt. Everest Disaster/Tragédie à l'Everest*. New York, NY : Villard.

Latham, P. S. et Latham, P. H. (2007). *Learning Disabilities, ADHD and the Law in Higher Education and Employment*. Washington, D. C. : JKL Communications.

Massé, L. et Lagacé-Leblanc, J. (à paraître). L'aide aux jeunes et aux adultes ayant un TDAH pour mieux réussir en formation professionnelle. Dans É. Mazalon et M. Dumont (dir.), *Soutien à la persévérance et à la réussite des jeunes et des adultes en formation professionnelle*. Québec : Presses de l'Université du Québec.

Mischel, W., Ayduk, O., Berman, M. G., Casey, B. J., Gotlib, I. H., Jonides, J. et Shoda, Y. (2011). "Willpower" over the life span : Decomposing self-regulation. *Social Cognitive and Affective Neuroscience*, 6, 252-256, doi : 10.1093/scan/nsq081.

Mitchell, J. T., Benson, J. W., Knouse, L. E., Kimbrel, N. A. et Anastopoulos, A. D. (2013). Are negative automatic thoughts associated with ADHD in adulthood ? *Cognitive Therapy and Research*, 37, 851-859, doi : 10.1007/s10608-013-9525-4.

Nigg, J. T. (2013). Attention-Deficit/Hyperactivity Disorder and adverse health outcomes. *Clinical Psychology Review*, 33, 215-228, doi : 10.1016/j.cpr.2012.11.005.

Orlov, M. (2010). *The ADHD Effect on Marriage*. Plantation, FL : Specialty Press.

Pera, G. (2008). *Is it You, Me, or Adult A.D.D. ?* San Francisco, CA : 1201 Alarm Press.

Ralston, A. (2004). *127 Hours : Between a Rock and a Hard Place*. New York, NY : Atria.

Ramsay, J. R. (2010). *Non-Medication Treatments for Adult ADHD : Evaluating Impact on Daily Functioning and Well-Being*. Washington, D. C. : American Psychological Association.

- Ramsay, J. R. (2011). Cognitive behavioral therapy, invisible fences, and adult ADHD. *Attention*, 18(6), 14-17.
- Ramsay, J. R. (2016). A CBT model for ADHD-challenged couples. Dans G. Pera et A. Robin (dir.), *Adult ADHD-Focused Couple Therapy : A Clinical Guide*. New York, NY : Routledge, 77-98.
- Ramsay, J. R. et Rostain, A. L. (2003). A cognitive therapy approach for adult attention-deficit/ hyperactivity disorder. *Journal of Cognitive Psychotherapy : An International Quarterly*, 17, 319-334.
- Ramsay, J. R. et Rostain, A. L. (2008). *Cognitive Behavioral Therapy for Adult ADHD : An Integrative Psychosocial and Medical Approach*. New York, NY : Routledge.
- Ramsay, J. R. et Rostain, A. L. (2015). *Cognitive Behavioral Therapy for Adult ADHD : An Integrative Psychosocial and Medical Approach* (2^e éd.). New York, NY : Routledge.
- Ratey, J. J. (2008). *Spark : The Revolutionary New Science of Exercise and the Brain*. New York, NY : Little, Brown.
- Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ) (2019). Modification au répertoire des Codes des médicaments d'exception. Infolettre, <<http://www.ramq.gouv.qc.ca/SiteCollectionDocuments/professionnels/infolettres/2019/info106-9.pdf>>, consulté le 6 décembre 2019.
- Robinson, F. P. (1970). *Effective Study* (4^e éd.). New York, NY : Harper and Row.
- Rosenfield, B., Ramsay, J. R. et Rostain, A. L. (2008). Extreme makeover : The case of a young adult man with severe Attention-Deficit/Hyperactivity Disorder. *Clinical Case Studies*, 7, 471-490, doi : 10.1177/1534650108319912.

- Shakespeare, W. (1872 [1598]). *Henri IV* (première partie). Dans *Œuvres complètes*, tome XI (trad. par F.-V. Hugo). Paris : Pagnerre, 195-319.
- Snyder, T. D., Dillow, S. A. et Hoffman, C. M. (2007). *Digest of Education Statistics 2006 (NCES 2007-017 : National Center for Education Statistics, Institute of Education Sciences, U.S. Department of Education)*. Washington, D. C. : U.S. Government Printing Office.
- Solanto, M. V. (2011). *Cognitive-Behavioral Therapy for Adult ADHD : Targeting Executive Dysfunction*. New York, NY : Guilford.
- Steel, P. (2007). The nature of procrastination. A meta-analytic and theoretical review of quintessential self-regulatory failure. *Psychological Bulletin*, 133, 65-94, doi : 10.1037/0033-2909.133.1.65.
- Still, G. F. (2006 [1902]). Some abnormal psychical conditions in children : Excerpts from three lectures. *Journal of Attention Disorders*, 10, 126-136, doi : 10.1177/1087054706288114.
- Strohmeier, C., Rosenfield, B., DiTomasso, R. A. et Ramsay, J. R. (2013). *Adult ADHD and the Relationship between Self-Reported Frequency of Cognitive Distortions, Anxiety, and Depression*. Séance présentée lors de la 25th CHADD Annual International Conference à Crystal City, VA.
- Torrente, F., López, P., Prado, D. A., Kichic, R., Cetkovich-Bakmas, M., Lischinsky, A. et Manes, F. (2014). Dysfunctional cognitions and their emotional, behavioral, and functional, correlates in adults with attention deficit hyperactivity disorder (ADHD) : Is the cognitive-behavioral model valid ? *Journal of Attention Disorders*, 18, 412-424, doi : 10.1177/1087054712443153.

- Vanderbilt, T. (2008). *Traffic : Why We Drive the Way We Do (and What It Says About Us)*. New York, NY : Knopf.
- Volkow, N. D., Swanson, J. M., Evins, A. E., Delisi, L. E., Meier, M. H., Gonzalez, R., Bloomfield, M. A. P., Curran, H. V. et Baler, R. (2016). Effects of cannabis use on human behavior, including cognition, motivation, and psychosis : A review. *JAMA Psychiatry*, 73(3), 292-297, doi : 10.1001/jamapsychiatry.2015.3278.
- Volkow, N. D., Wang, G. J., Newcorn, J. H., Kollins, S. H., Wigal, T. L., Telang, F. et Swanson, J. M. (2011). Motivation deficit in TDAH is associated with dysfunction of the dopamine reward pathway. *Molecular Psychiatry*, 16, 1147-1154, doi : 10.1038/mp.2010.97.
- Wood, B., Rea, M. S., Plitnick, B. et Figueiro, M. G. (2013). Light level and duration of exposure determine the impact of self-luminous tablets on melatonin suppression. *Applied Ergonomics*, 44, 237-240, doi : 10.1016/j.apergo.2012.07.008.
- Young, J. E. et Klosko, J. S. (1994). *Reinventing your Life : How to Break Free from Negative Life Patterns and Feel Good Again*. New York, NY : Plume.
- Zylowska, L. (2012). *The Mindfulness Prescription for Adult ADHD*. Boston, MA : Trumpeter.