



GÉNÉRALITÉS

Le TDAH résulte d'un **développement neurologique atypique**, c'est-à-dire que le cerveau se développe autrement que le reste de la population.

Il concerne 3 % des adultes mais il y a aussi beaucoup d'adultes chez qui on peut retrouver une forme « à minima », sans que cela réponde aux critères diagnostiques.

Les manifestations les plus connues sont : l'inattention, l'hyperactivité et l'impulsivité.

Mais il en existe d'autres tout aussi fréquentes :

- » **des troubles des fonctions exécutives**, qui sont toutes les tâches cognitives qui servent à accomplir une tâche de l'initiation à l'aboutissement. Chez les personnes concernées par le TDAH, on remarque surtout des difficultés à initier une action, à comprendre et retenir des consignes à l'oral, à planifier ou prioriser les tâches
- » **un trouble de la régulation émotionnelle** : les émotions sont trop fortes et varient beaucoup au cours de la journée
- » **un trouble de la perception du temps** : il est difficile d'estimer le temps qu'une tâche peut prendre ou le temps qui s'est réellement déroulé depuis le début d'une tâche
- » **des trouble du sommeil** : insomnie, retard de phase (coucher tardif et réveil tardif)
- » **des troubles du traitement sensoriel** : les informations sensorielles (bruits, odeurs, lumières, etc.) ne sont pas filtrées. Cela participe au trouble de l'attention et peut rendre les information parasites rapidement désagréables (des gens qui discutent à la table d'à côté, le bruit des néons, une lumière qui clignote).

Septembre 2023 | Crédits : Service Communication AST67



*Trouble déficit de l'attention avec ou sans hyperactivité

EMPLOYEUR
COLLÈGUE

TDAH*

Trucs et astuces
pour aider les salariés



LES AVANTAGES DU TDAH SONT NOMBREUX

Des études scientifiques ont prouvé que les personnes concernées étaient **beaucoup plus créatives** et avaient des meilleures capacités d'innovation, notamment grâce à leurs pensées en arborescence.

D'autres études rapportent qu'elles présentent de très **bonnes qualités d'entrepreneuriat**.

Enfin, on retrouve souvent des traits de personnalité comme l'enthousiasme, la spontanéité, l'honnêteté, l'empathie, la curiosité, etc.

Cela étant, dans le monde du travail, le TDAH peut entraîner des difficultés : désorganisation du travail, difficulté à tenir les délais...

Il est possible de limiter ces inconvénients en utilisant quelques astuces simples.



COMMENT ACCOMPAGNER VOS SALARIÉS

Il est primordial que les salariés soient accompagnés par leurs responsables et leurs collègues dans la construction de leur vie au travail.

Quelques astuces :

- » Accompagnez le salarié dans **l'aménagement de son espace et de son temps de travail** :
 - » évitez les bureaux qui donnent sur un environnement bruyant ou des lieux de passage. Évitez les open-space. Privilégiez les bureaux individuels où il est permis de fermer la porte
 - » autorisez les casques à réduction de bruit
 - » aménagez les horaires de travail pour commencer plus tard et finir plus tard afin d'éviter de travailler aux horaires où il y a le plus de monde, ce qui permet aussi de respecter la chronobiologie du sommeil des personnes concernées
 - » structurez des pauses. Vérifiez qu'elles soient prises, notamment qu'il n'y ait pas de saut de repas.

- » **Hiérarchisez les tâches pour le salarié** : expliquez clairement ce qui est à faire en priorité, et ce qui peut être temporisé.
- » **Donnez des instructions courtes, claires et écrites**. Délivrez les informations strictement nécessaires : évitez les informations parasites.
- » **Vérifiez que les consignes aient été comprises**.
- » **Scindez les tâches** en plusieurs sous-tâches et donnez-les au fur et à mesure. Vérifiez que la tâche précédente ait été correctement réalisée avant de donner une nouvelle tâche à faire.
- » **Pour les tâches fréquentes**, mettez à disposition une « check-list », sur un support physique, des points importants à ne pas oublier.
- » **Fixez des échéances claires** et proches dans le temps.
- » **Envoyez uniquement les mails strictement utiles**. Les mails constituent un afflux d'informations continu, non hiérarchisé et peuvent facilement être vécus comme surmenants.
- » **Diversifiez les tâches** sur la journée. Évitez le travail trop répétitif.
- » **Proposez des formations**. Faire monter en compétences le salarié peut permettre de varier plus facilement les missions.
- » Rappelez-vous que les leviers motivationnels chez les personnes concernées sont l'urgence, la nouveauté et le challenge.
- » **Félicitez et soulignez les tâches accomplies** avec succès.
- » **Si des récompenses matérielles sont possibles** : préférez les petites récompenses données régulièrement, plutôt que les récompenses plus importantes promises à un moment éloigné dans le temps.
- » **Soyez à l'écoute** des besoins du salarié. Demandez-lui directement ce qui pourrait l'aider en fonction des difficultés rencontrées.
- » **En cas de difficulté, interrogez votre service de santé au travail** ! Il pourra faciliter le dialogue avec le salarié et proposer des aménagements de son poste de travail. Dans certains cas, il pourra conseiller l'employeur sur les possibilités de prise en charge financière de certains aménagements.