

TDAH en milieu de travail

Vue d'ensemble

Beaucoup d'adultes atteints d'un TDAH font très bien leur travail et trouvent que certains traits de leur TDAH sont des avantages importants dans leur choix de carrière (haute énergie, résolution de problèmes, créativité et hyper concentration). Pour d'autres, certains de leurs symptômes peuvent causer des difficultés dans leur milieu de travail.

Le TDAH est un trouble très facilement traitable. Il existe maintenant une variété de traitements avec ou sans médicaments pour le TDAH chez l'adulte. Obtenir une évaluation approfondie et l'utilisation de traitements multimodaux peuvent être extrêmement utiles avec: augmenter la concentration et l'attention, baisser les distractions, l'impulsivité et l'hyperactivité, de même qu'aider avec les habiletés organisationnelles et à gérer les émotions. Cependant, il n'existe pas de remède ou de solution magique pour ceux qui éprouvent des difficultés en milieu de travail.

La première étape devrait être d'obtenir une évaluation approfondie de ses forces et de ses difficultés. L'aide d'un membre de la famille ou d'un ami de confiance, d'un coach en TDAH ou d'une personne au département des ressources humaines de votre travail connaissant le TDAH peut être utile. Une fois les besoins établis, la mise en œuvre de stratégies et d'accommodements, s'il y a lieu, peut être nécessaire. Comprendre le TDAH et la mise en place de stratégies simples sont souvent tout ce qu'il faut pour augmenter le rendement au travail. Dans certains cas, des accommodements supplémentaires sont nécessaires, mais ils ne doivent pas causer un préjudice injustifié à l'employeur, ni à l'employé, ni déranger les autres employés.

Les impacts possibles du TDAH sur le rendement d'un employé dépendent de plusieurs facteurs:

- le type et la gravité des symptômes du TDAH
- le type d'emploi
- autres forces personnelles qui aident à compenser les déficiences
- le succès des stratégies mises en œuvre pour compenser les faiblesses

Le type d'emploi

- Des adultes atteints d'un TDAH peuvent impulsivement décider qu'un choix de carrière n'est pas pour eux et passer à une autre carrière sans examiner toutes les options.
- Parfois, trouver un créneau particulier dans une carrière peut permettre à l'employé de réussir.
- Certains symptômes du TDAH peuvent même être bénéfiques pour certaines carrières.

La mise en place de stratégies et d'accommodements pour contrer les faiblesses

- La mise en place de certaines stratégies précises peut réduire la probabilité d'avoir recours à des accommodements.
- Un processus d'essais et d'erreurs peut être nécessaire pour découvrir les meilleurs accommodements et stratégies.

Certains symptômes du TDAH et leurs impacts possibles sur le rendement au travail:

À noter: Pas tous les adultes atteints d'un TDAH vont souffrir de tous ou de la majorité de ces symptômes. Le type et la gravité de la présentation des symptômes du TDAH varient selon chaque individu.

Les adultes atteints d'un TDAH ont souvent de la difficulté à demeurer maintenir leur attention lors de tâches répétitives et ennuyeuses ou pendant de longues réunions. Ils ont souvent de la difficulté à changer rapidement leur concentration et peuvent devenir hyper concentrés (incapables de briser leur concentration). Des distractions externes et internes peuvent réduire leur rendement au travail. Ils ont également de la difficulté avec la gestion du temps résultant à être chroniquement en retard au travail et à des réunions, de même que remettre des projets hors délais ou incomplets.

D'autres atteintes fonctionnelles comme la difficulté de suivre de longues consignes, la faible capacité d'écoute, l'inattention aux détails, la procrastination et la perte de mémoire peuvent toutes également réduire leur qualité de travail. Devenir dépassé par les émotions, avoir de la difficulté à rester concentré pendant de grands projets, égarer ses choses et avoir un espace de travail désorganisé peuvent résulter de déficiences organisationnelles, déficiences communes chez les adultes atteints d'un TDAH. L'impulsivité et la mauvaise interprétation des signes sociaux, de même que des difficultés

avec la régulation émotionnelle peuvent avoir des grandes répercussions sur leurs relations avec les collègues et les superviseurs même si ce n'est pas intentionnel de la part de l'employé.

CADDAC a développé une trousse d'information sur le TDAH chez l'adulte en milieu de travail pour les employés et les employeurs, dont une liste complète des symptômes du TDAH et de leurs impacts possibles sur le rendement au travail. Pour plus de renseignements, veuillez consulter

Divulgence de diagnostic d'un TDAH

C'est une décision très personnelle et cela demeure un sujet controversé. En raison de l'incompréhension continue et de la stigmatisation entourant le TDAH chez l'adulte, les employés peuvent être très réticents à divulguer leur TDAH. Ils peuvent avoir vécu des situations désagréables dans le passé; avoir été injustement étiquetés comme étant paresseux, stupides et démotivés; avoir été considérés comme des employés non désirés; avoir été mal perçus comme désirant un traitement préférentiel; et à qui on peut avoir dit que leur TDAH n'existait pas et qu'ils s'inventaient des excuses. Si un employé décide de divulguer qu'il souffre d'un TDAH, il est possible qu'il ait lutté en silence depuis un certain temps avec la décision de le dire ou que son diagnostic soit tout récent.

Il est très important que l'employeur sache que le TDAH est une condition médicale et qu'il est reconnu comme un handicap. Il est aussi impératif qu'il comprenne ses obligations légales.

Bien que les situations puissent varier d'une province à l'autre, un rapport récent de la Commission ontarienne des droits de la personne (CODP) intitulé "Parce qu'on importe! Rapport de la consultation sur les droits de la personne, les troubles mentaux et les dépendances"¹ a permis de clarifier

l'obligation des employeurs à fournir des accommodements aux personnes ayant des problèmes de santé mentale.

Il est important de noter que la commission indique que "Le processus d'accommodement débute habituellement lorsqu'une personne détermine qu'elle a un besoin en matière d'accommodement dû

¹ <http://www.ohrc.on.ca/en/disability-workplace-roles-and-responsibilities-fact-sheet>

à un handicap.² La commission continue en disant qu'il est de la responsabilité de la personne handicapée à "informer ses employeurs de ses besoins."³

La CODP dresse une liste des responsabilités des employeurs:

- qu'ils acceptent de bonne foi les demandes d'adaptation;
- qu'ils ne demandent que les renseignements nécessaires pour procéder à cette adaptation;
- qu'ils obtiennent l'avis ou l'opinion d'experts, quand c'est nécessaire;
- qu'ils jouent un rôle actif dans l'examen des solutions possibles;
- qu'ils maintiennent la confidentialité des personnes handicapées;
- qu'ils traitent les demandes d'adaptation de façon opportune; et
- qu'ils assument les frais associés aux renseignements ou documents médicaux nécessaires.

Les responsabilités de l'employé avec un handicap⁴

- Identifier tout besoin d'accommodement à leur capacité à effectuer leurs tâches ou participer pleinement au travail;
- Fournir des informations claires et suffisantes pour soutenir les accommodements par l'employeur ou de retourner au travail lorsque requis;
- Collaborer avec le superviseur pour développer un plan d'accommodements;
- Accepter un accommodement qui répond à ses besoins et fait en respect de sa dignité, même si ce n'est pas celui qu'il aurait aimé;
- Adhérer au plan d'accommodements, noter les résultats et aviser promptement le superviseur en cas de difficultés;
- Informer immédiatement le superviseur de tout changement dans sa santé/handicap qui peut nécessiter des modifications au plan d'accommodements.

Aide potentielle pour les personnes atteintes d'un TDAH à obtenir par elles-mêmes

- Coach en TDAH pour aider avec l'évaluation des difficultés fonctionnelles au travail et la mise en place possible de stratégies et d'accommodements

² <http://www.ohrc.on.ca/en/minds-matter-report-consultation-human-rights-mental-health-and-addictions/10-duty-accommodate>

³ <http://www.ohrc.on.ca/en/disability-workplace-roles-and-responsibilities-fact-sheet>

⁴ <http://www.ohrc.on.ca/en/disability-workplace-roles-and-responsibilities-fact-sheet>

- Utiliser un organisateur professionnel pour aider avec son environnement de travail
- Coach en TDAH pour aider avec des stratégies organisationnelles
- Coach en TDAH pour apprendre des habiletés sociales et bien interpréter les signes sociaux

Il est important de noter que les informations concernant un handicap sont personnelles et privées, devant être traitées de manière confidentielle en tout temps. Une personne handicapée n'est pas tenue de divulguer des informations sur la nature de son handicap, sauf indication nécessaire pour mieux répondre à ses besoins. Les informations sur le handicap et/ou accommodement d'un employé ne doit jamais être partagé avec personne, sauf si nécessaire et que l'employé a préalablement consenti.

Les renseignements ci-dessus sont disponibles sur les pages Web suivantes:

- <http://www.ohrc.on.ca/en/minds-matter-report-consultation-human-rights-mental-health-and-addictions>
- <http://www.ohrc.on.ca/en/minds-matter-report-consultation-human-rights-mental-health-and-addictions/10-duty-accommodate>
- <http://www.ohrc.on.ca/en/disability-workplace-roles-and-responsibilities-fact-sheet>
- <http://www.ohrc.on.ca/en/disability-workplace-roles-and-responsibilities-fact-sheet>

Courte liste des accommodements et des stratégies possibles en milieu de travail

VEUILLEZ NOTER: Cette liste est concise et énumère un certain nombre d'accommodements susceptibles de répondre à certaines situations en milieu de travail. Il s'agit d'un outil de référence pour les adultes atteints d'un TDAH et leurs employeurs. Pour une liste plus détaillée d'accommodements et de stratégies susceptibles de répondre à des situations spécifiques au TDAH, veuillez consulter le document CADDAC intitulé "Les accommodements et les stratégies pour le TDAH dans le milieu de travail" retrouvé dans la trousse d'information CADDAC. Pour plus de renseignements, veuillez consulter

Le type et la quantité d'accommodements nécessaires vont varier d'un employé à l'autre. Quelques accommodements et stratégies simples peuvent souvent augmenter de manière significative le

rendement et la satisfaction au travail. Un processus d'essais et d'erreurs peut être nécessaire pour découvrir les meilleurs accommodements.

Stratégies pour l'attention

- Utiliser des aide-mémoires (visuels ou auditifs) pour recentrer la concentration sur la tâche (agressifs pour être efficaces).
- Définir des périodes de concentration, utiliser des minuteries et planifier les tâches pendant le moment de la journée où l'employé est le plus efficace
- Stratégies pour réduire les distractions: écouteurs supprimeurs de bruit, déplacer l'espace de travail dans un endroit plus tranquille, fermer les portes des bureaux ou utiliser les salles de conférence ou des bureaux privés lors de tâches exigeant beaucoup de concentration, permettre un horaire flexible et travailler à domicile pour un environnement plus calme
- Mélanger les tâches banales et ennuyeuses avec des tâches stimulantes, et assigner des tâches moins orientées vers le détail
- Prise de notes pour de longues instructions ou utiliser une enregistreuse pendant les réunions et les rencontres

Stratégies d'activités connexes

- Activités encouragent des moments de mouvement physique: pauses structurées permettant de bouger, se rendre à pieds aux réunions, prendre le courrier, aller chercher du café, se rendre au bureau d'un collègue en marchant au lieu de le téléphoner, utiliser les escaliers au lieu de l'ascenseur
- Utiliser des jouets ou balles anti-stress

Stratégies pour la gestion du temps

- Utiliser des organisateurs électroniques et des alertes
- Utiliser de grands calendriers muraux ou autres pour les délais et élaborer des calendriers et horaires avec l'équipe, un collègue ou un superviseur
- Permettre la flexibilité des horaires et des pauses, par exemple si l'employé arrive plus tôt, il pourrait avoir plus de temps pour des pauses supplémentaires tout au long de la journée, etc.

Difficultés organisationnelles

- Utiliser des listes "à faire" pour les tâches quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles, et un système de codes de couleurs pour les fichiers et les projets
- Augmenter la supervision avec la hiérarchisation des tâches par le superviseur et promouvoir le travail d'équipe entre les employés, y compris pour la planification de réunions et de projets

- Limiter le nombre de projets à faire en même temps et attribuer un nouveau projet une fois le projet précédent terminé
- Réduire, rationaliser, automatiser, utiliser un système de codes de couleurs, dicter ou déléguer la paperasse lorsque possible

Stratégies pour le mémoire et la procrastination

- Rendre obligatoire l'utilisation d'organisateur électronique pour noter les tâches et utiliser des minuteries, alertes ou téléavertisseurs et des graphiques ou des feuilles "cheat sheet" pour les tâches et les instructions
- Faire un suivi des réunions ou des instructions verbales par un courriel ou sur papier
- Assigner les tâches pour réponse immédiate ou supervision plus étroite - deux fois par semaine prévoir une rencontre avec le superviseur pour vérifier les progrès

Stratégies pour la Régulation émotionnelle

- Obtenir les commentaires d'un superviseur de confiance, un collègue ou un ami pour accroître la sensibilisation à ses habiletés sociales (interruption, brusquerie, etc.) – les adultes atteints d'un TDAH peuvent ne pas être conscients de la façon dont ils sont perçus par leurs collègues.
- Fournir de la sensibilisation et de la formation à tous les employés au sujet des stratégies efficaces de communication entre collègues
- Prendre des pauses si colère ou si dépassé par les émotions – se retirer de la situation en allant pour une promenade, un café ou un repas, ou travailler à domicile pour un jour ou deux

Sites Web consultés pour la préparation de ce document:

- <http://www.webmd.com/add-adhd/guide/adhd-in-the-workplace>
- <http://www.healthyplace.com/adhd/articles/top-ten-adhd-traps-in-the-workplace/adhd-in-the-workplace/> originally published <http://www.chadd.org/> with permission from the author Kathleen Nadeau.
- <http://psychcentral.com/lib/adhd-in-the-workplace-solutions-and-success/0001511>
- <http://gbr.pepperdine.edu/2010/08/attention-deficit-hyperactivity-disorder-adhd-in-the-workplace/>
- <http://add.about.com/od/adhdinadults/a/Worktips.htm>
- <http://askjan.org/media/adhd.html>
- <http://www.additudemag.com/adhd/article/1497.html>
- <http://www.healthcentral.com/adhd/adult-adhd-251301-5.html>
- <http://www.additudemag.com/adhd/article/816.html>