

**De la salle de classe à la maison :**

# **TDAH et éducation postsecondaire**

**EFFECTUER LA TRANSITION DE L'APPRENTISSAGE EN PRÉSENTIEL  
À VIRTUEL — VOTRE NOUVEAU NORMAL**



# Un survol du TDAH



## LES SYMPTÔMES PEUVENT SE MANIFESTER DE FAÇON DIFFÉRENTE CHEZ L'ADULTE PAR RAPPORT À L'ENFANT, ET ILS PEUVENT CHANGER AU FIL DU TEMPS

Les possibles signaux d'alarme d'un TDAH soupçonné incluent :

|   |   |   |
|---|---|---|
| ✓ Difficultés organisationnelles (gestion du temps, rendez-vous manqués, projets en retard/inachevés) | ✓ Difficultés avec les routines familiales, les habitudes de sommeil, les activités autogérées                                    | ✓ Problèmes de conduite automobile (contraventions pour excès de vitesse, accidents graves) |
| ✓ Performance académique ou professionnelle irrégulière   | ✓ Parent du premier degré atteint du TDAH   | ✓ Faible estime de soi; sous-performance constante  |
| ✓ Besoin de réduire le nombre de cours; difficultés à terminer les travaux scolaires                  | ✓ Dépendances (abus de substance, dépendance à la sexualité, hyperphagie, achats/exercices/jeux vidéos/jeux de hasard compulsifs) | ✓ Difficulté à gérer ses finances   |
| ✓ Problèmes familiaux ou conjugaux  | ✓ Accidents fréquents en raison d'imprudence ou d'inattention   | ✓ Mauvaise maîtrise de la colère  |

Les symptômes du TDAH **peuvent chevaucher ceux des autres troubles de santé mentale** incluant :

- Trouble de personnalité antisociale
- Trouble de personnalité limite
- Trouble de l'usage d'une substance
- Trouble anxieux
- Trouble dépressif majeur
- Trouble bipolaire



Si vous désirez parler à votre médecin de votre TDAH, prenez un rendez-vous virtuel ou en présentiel

# Votre maison, votre campus

## COMMENT VOTRE ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE PEUT VOUS AIDER VIRTUELLEMENT

Plusieurs étudiants postsecondaires ont débuté un nouveau parcours d'apprentissage virtuel. Que vous soyez un étudiant chevronné ou que vous planifiez débuter des études postsecondaires, sachez que l'apprentissage virtuel peut apporter certains changements à la vie de campus normale.

Bien que chaque établissement scolaire pilotera différemment l'apprentissage virtuel, voici quelques changements possibles à anticiper cette année :



Soyez proactif à propos de votre santé **AVANT** le début de l'année scolaire

- Assurez-vous de consulter le site Web de votre établissement scolaire pour savoir comment utiliser les **Services de santé offerts aux étudiants**;
- Contactez un conseiller pour connaître les **mesures d'accommodements** qui peuvent être offertes aux **étudiants atteints du TDAH**.

# Guider l'apprentissage à la maison avec le TDAH

## TRUCS ET CONSEILS UTILES

En tant qu'adulte atteint du TDAH, vous pouvez trouver que l'apprentissage à la maison, seul ou entouré de membres de la famille, est une nouvelle expérience exigeante. **La concentration, la gestion du temps et l'établissement de priorités** sont d'importantes habiletés pour faciliter l'apprentissage à la maison mais peuvent être compliquées par les symptômes du TDAH.

Souvenez-vous de ces trucs et conseils la prochaine fois que vous serez assis à votre bureau :



### **Prenez votre médication telle que prescrite par votre médecin**

**Évitez de modifier la prise de votre médication**, même si votre horaire personnel et vos responsabilités peuvent avoir changé.



### **Demeurez concentrer**

Évitez les distractions en **trouvant des outils qui peuvent vous aider à demeurer concentré sur vos travaux scolaires**. Ceux-ci peuvent inclure :

- Vérifier avec un collègue de classe pour réviser au besoin les priorités à venir;
- Utiliser des bruits de machines ou de ventilateurs pour bloquer les bruits dérangeants;
- Prendre des pauses planifiées et minutées de votre bureau;
- Faire de l'exercice en prenant une marche sur l'heure du dîner pour réenergiser votre cerveau.



### **Fixez des limites**

**Demandez aux membres de votre famille ou vos colocataires de respecter votre environnement de travail** pendant les heures d'apprentissage;

- Une affiche « ne pas déranger » peut aider à laisser savoir aux autres que vous êtes en train d'étudier.



### **Délimitez votre poste de travail**

**Essayez d'utiliser votre poste de travail seulement pour le travail;**

- Déplacez-vous lorsque vous faites d'autres activités comme naviguer sur les réseaux sociaux.



### **Gardez-le propre**

Gardez votre espace de travail **dégagé pour éviter les distractions;**

- Évitez d'étudier sur le divan ou près d'éléments connus pour vous distraire.



### **Adoptez une structure et évitez une focalisation malsaine**

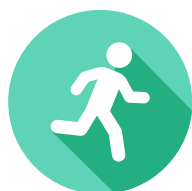
**Planifier et maintenir un horaire quotidien** peut aider à éviter une focalisation malsaine, et adoptez une certaine structure dans votre vie quotidienne. Les éléments de votre horaire peuvent inclure :

- Se lever à la même heure, chaque jour;
- S'habiller;
- Terminer les travaux scolaires;
- Prendre des pauses planifiées;
- Dîner;
- Boire de l'eau.

Pour des conseils sur la façon de gérer et de créer votre horaire personnel, voir la dernière page

# Gérer l'anxiété et le stress en période d'incertitude

Des changements inattendus comme le passage à l'apprentissage virtuel peuvent être accompagnés d'anxiété et de stress. Si vous éprouvez des symptômes, essayez certains de ces mécanismes d'adaptation utiles :



**Demeurez actif et occupé** en pratiquant des activités que vous appréciez



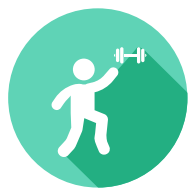
**Demeurez en contact** avec les amis et la famille, en toute sécurité



**Trouvez l'équilibre** entre demeurer informé et prendre des pauses de l'actualité



**Soyez indulgent envers vous** et souvenez-vous que vous faites votre possible pour faire face à une situation difficile



**Prenez soin de votre santé physique** en faisant de l'exercice, en mangeant et en dormant bien



**Demandez de l'aide** des gens près de vous ou envisagez une aide professionnelle

Souvenez-vous que *Rome ne s'est pas bâtie en un jour*; établissez des objectifs SMART qui sont :



Spécifiques



Mesurables



Alignés



Réalistes



déterminés dans  
le Temps

# Gérer votre temps

## UNE RECETTE POUR UNE BONNE GESTION DU TEMPS

1. Établir la priorité des tâches de la **PLUS** importante à la moins importante;
2. Profiter de moments libres **APRÈS** avoir terminé vos tâches;
3. Estimer le temps requis pour terminer chaque tâche et **ALLOUER** ce temps dans votre horaire;
4. Diviser les tâches en étapes **RÉALISABLES** et planifier chaque étape avec un échéancier.

## ÉTABLIR VOTRE HORAIRE

Essayez d'utiliser ces conseils en commençant à établir un horaire qui vous convient :



Établissez un horaire qui convient à votre routine



Affichez l'horaire où vous pourrez le voir



Régalez une alarme 5 minutes avant l'heure de passer à une nouvelle tâche



Commencez en planifiant une petite tâche et adhérez-y; ajoutez ensuite plus de tâches



Planifiez une journée de rattrapage au cas où votre routine soit interrompue



N'abandonnez pas; essayez différentes routines jusqu'à ce que vous trouviez celle qui vous convienne

