

Travail et études

Un profil AuDHD peut coexister avec de fortes compétences et pourtant rendre certaines conditions d'étude ou de travail extrêmement coûteuses. La performance dépend aussi de la manière dont les tâches sont présentées, organisées, interrompues et réalisées.



LE POINT ESSENTIEL

La performance dépend aussi de l'environnement

Une personne peut maîtriser parfaitement une matière ou un métier et perdre une grande partie de ses moyens face au bruit, aux consignes vagues, aux interruptions ou aux priorités floues.

01

Regarder toute la situation

Étudier ou travailler demande aussi de gérer horaires, déplacements, interactions, délais, changements, environnement sensoriel et récupération.

02

Décrire le besoin réel

Deux personnes AuDHD peuvent avoir des besoins opposés. Un aménagement utile part d'une difficulté fonctionnelle précise.

03

Mesurer la durabilité

Réussir quelques jours en compensant énormément ne dit pas si l'organisation peut être maintenue sans épuisement durable.

À RETENIR

Compétence et performance visible ne sont pas la même chose. Comprendre un sujet complexe ne garantit pas que l'on puisse démarrer à temps, filtrer un open space, décoder une consigne implicite et supporter plusieurs interruptions en même temps.

CE QUI SE PASSE AUTOUR DE LA TÂCHE

Une compétence peut devenir difficile à mobiliser quand trop de choses se superposent

Le TDAH peut peser sur l'organisation, le temps, les distractions et la mémoire prospective. L'autisme peut ajouter le coût de l'implicite, des changements, des interactions et de certaines stimulations sensorielles.

1

Compétence

Ce que la personne sait réellement comprendre ou faire.

2

Accès

La manière dont la consigne, l'information ou le matériel lui parvient.

3

Exécution

Commencer, organiser, maintenir, terminer et reprendre après une interruption.

4

Contexte

Bruit, pression temporelle, interactions, imprévus et fatigue autour de la tâche.

CONSIGNE DIFFICILE À EXPLOITER

Une grande partie du travail reste implicite

- Objectif abstrait ou résultat attendu flou
- Plusieurs priorités présentées comme urgentes
- Échéance imprécise
- Information uniquement orale
- Changements communiqués par plusieurs canaux

CONSIGNE PLUS ACCESSIBLE

Le résultat attendu est explicite

- Objectif concret et exemple si nécessaire
- Priorité indiquée clairement
- Date et heure lorsqu'elles comptent
- Jalons pour les projets longs
- Résumé écrit après une réunion importante

INTERRUPTIONS

Le coût du retour à la tâche

Après chaque message, appel ou passage d'un collègue, il peut être nécessaire de reconstruire mentalement tout le fil du travail.

ENVIRONNEMENT

Bruit, lumière et mouvements

Une partie de l'attention peut être utilisée uniquement pour filtrer ce qui se passe autour.

GROUPE

Rôles et décisions explicites

Définir qui fait quoi, qui valide et où déposer le travail réduit fortement l'ambiguïté.

TRANSITIONS

Chaque changement demande une reconfiguration

Changer de tâche, de salle, de priorité ou de logiciel peut être gérable tout en demandant davantage de temps.

CLARTÉ

Être explicite ne signifie pas infantiliser. Une consigne claire est simplement une information mieux spécifiée et peut améliorer le travail de toute une équipe ou de toute une classe.

AMÉNAGER À PARTIR DES BESOINS, PAS DU DIAGNOSTIC SEUL

À l'école et dans le supérieur, plusieurs cadres existent en France

Le dispositif dépend de la situation et des besoins. Un diagnostic n'entraîne pas automatiquement une aide humaine, un tiers-temps ou le même aménagement pour toutes les personnes.

PAP

Adaptations pédagogiques

Cadre scolaire pouvant concerner notamment certains TND comme le TDAH lorsqu'ils entraînent des difficultés scolaires durables.

PPS

Compensation du handicap

Après décision de la CDAPH, il organise le parcours et peut prévoir des aides ou compensations plus larges.

LPI

Suivi du parcours

Le Livret de parcours inclusif centralise et suit les réponses pédagogiques, dont le PAP et le PPS.

PAEH

Enseignement supérieur

Les mesures peuvent être formalisées par l'établissement après évaluation des besoins par la mission ou le référent handicap.

1

Contacteur tôt

Prendre rendez-vous avec la mission handicap dès l'inscription ou dès que la difficulté devient prévisible.

2

Décrire

Expliquer les situations concrètes qui créent une limitation.

3

Évaluer

Les services compétents examinent les adaptations appropriées.

4

Formaliser

L'établissement décide des mesures applicables aux cours, stages ou examens.

Examens et concours

Temps

Une majoration peut être étudiée lorsqu'elle répond au besoin. Elle n'est pas automatique.

Pauses

Des pauses adaptées peuvent être prévues selon la situation et la décision accordée.

Salle

Un environnement moins chargé peut être envisagé lorsque la saturation compromet l'épreuve.

Modalités

Organisation, moyens techniques ou humains et certaines adaptations peuvent être étudiés selon les règles de l'épreuve.

TROIS REPÈRES UTILES

Le PAP ne continue pas automatiquement à l'université. Un dossier MDPH n'est pas toujours nécessaire pour demander des aménagements dans le supérieur. Et un diagnostic de TDAH ne donne pas automatiquement droit à un tiers-temps.

LE POSTE RÉEL COMPTE AUTANT QUE LA FICHE DE POSTE

Deux emplois portant le même nom peuvent demander des fonctionnements très différents

Taille de l'équipe, bruit, autonomie, précision du management, déplacements, réunions et horaires modifient fortement la manière dont une compétence peut être utilisée.

P

Poste

Les tâches réelles doivent correspondre autant que possible aux compétences et à la manière dont la personne peut les mobiliser.

M

Management

Des priorités explicites et un feedback exploitable réduisent une grande quantité de charge exécutive et sociale.

E

Environnement

Bruit, éclairage, circulation et interruptions peuvent modifier la concentration plus que la technicité du métier.

H

Horaires

Prévisibilité, pauses ou flexibilité peuvent être pertinentes selon le poste et la situation.

C

Communication

Consignes écrites, canal principal et décisions documentées limitent les pertes d'information.

R

Récupération

Un poste soutenable doit laisser une marge suffisante lorsque le travail implique beaucoup d'interactions ou de stimulation.

RQTH

Elle peut faciliter certains aménagements, mais elle n'est pas obligatoire pour travailler

Elle peut ouvrir l'accès à des accompagnements ou financements liés à l'insertion et au maintien dans l'emploi. La situation doit être étudiée selon le besoin réel.

SANTÉ AU TRAVAIL

Le médecin du travail peut traduire le besoin de santé en préconisations fonctionnelles

Les informations médicales restent couvertes par le secret médical. L'employeur reçoit des préconisations utiles au poste, pas le détail du dossier médical.

PARLER DES BESOINS

Sans forcément nommer le diagnostic

- « J'ai besoin que les priorités soient écrites. »
- « Les interruptions me font perdre beaucoup de temps de reprise. »
- « Une place plus calme améliore ma concentration. »
- « J'ai besoin d'un préavis quand l'horaire change, si possible. »

PARTAGER LE DIAGNOSTIC

Lorsque la personne le choisit

L'employeur ne peut pas exiger le diagnostic ou le dossier médical. Nommer TSA ou TDAH peut parfois donner du contexte, mais il reste important de préciser les besoins réels.

PARTIR DU PROBLÈME CONCRET

Un bon aménagement réduit un obstacle sans supprimer la compétence à exercer

Le bon choix dépend du poste, de la formation et de la difficulté précise. Il doit être testé puis réévalué s'il ne produit pas le bénéfice attendu.

PROBLÈME	CE QUI SE PASSE	PISTES À ÉTUDIER
Interruptions	La tâche doit être reconstruite après chaque sollicitation.	Plages sans interruption, canal d'urgence distinct, zone plus calme ou télétravail partiel selon le contexte.
Priorités floues	Toutes les demandes semblent équivalentes.	Liste priorisée, échéances explicites et point court régulier avec une personne référente.
Réunions	Écouter, noter, préparer une réponse et décoder en même temps surcharge.	Ordre du jour, documents en amont, compte rendu et actions clairement assignées.
Bruit / lumière	Une partie de l'attention sert uniquement à filtrer l'environnement.	Placement, équipement, éclairage adapté, zone calme ou modification de l'environnement.
Transitions	Chaque changement de tâche demande une reconfiguration.	Regrouper certaines tâches, limiter le multitâche, annoncer les changements et prévoir un temps de transition.
Projet long	L'échéance reste abstraite jusqu'à ce qu'elle devienne urgente.	Jalons intermédiaires, revues d'avancement courtes et critères de fin explicites.

TÉLÉTRAVAIL - PEUT FACILITER

Réduire certaines frictions

- Moins de bruit et d'interactions imprévues
- Environnement davantage contrôlable
- Réduction des trajets
- Récupération possible entre deux réunions

TÉLÉTRAVAIL - PEUT COMPLIQUER

Le cadre extérieur disparaît aussi

- Démarrage ou fin de journée plus difficiles
- Frontière floue entre travail et repos
- Messages sur plusieurs plateformes
- Hyperfocus prolongé sans signal de pause

Stages et alternance

Avant l'arrivée, clarifier horaires, tuteur, fonctionnement de l'équipe et aménagements. Les premières semaines, vérifier régulièrement les priorités et réajuster ce qui ne répond pas au besoin réel.

RÉUSSIR AUJOURD'HUI NE DIT PAS SI L'ORGANISATION EST SOUTENABLE

Une organisation utile doit laisser assez de ressources pour vivre en dehors du travail ou des études

Quand toute l'énergie sert à compenser, la réussite visible peut masquer une organisation devenue trop coûteuse.

1

Les stratégies ne suffisent plus

Alarmes, listes et heures supplémentaires se multiplient sans stabiliser le fonctionnement.

2

La santé se dégrade

Sommeil, anxiété, humeur, alimentation ou récupération se détériorent avec les exigences.

3

La situation devient inaccessible

Une difficulté précise empêche de montrer une compétence alors qu'une adaptation réaliste pourrait réduire l'obstacle.

Boîte à outils pour réduire la charge invisible

Une liste priorisée

Limiter la liste active à quelques tâches classées.

Une définition de « terminé »

Écrire ce qui constitue un résultat suffisant.

Un calendrier unique

Réunir rendez-vous, cours et échéances au même endroit.

Des jalons visibles

Transformer une échéance lointaine en étapes datées.

Un modèle de compte rendu

Noter décision, responsable, date et prochaine action.

Des plages de concentration

Regrouper les messages et protéger certains créneaux.

Un plan B

Prévoir quoi faire lorsqu'une journée ne se déroule pas comme prévu.

Une fiche de besoins

Décrire les conditions qui améliorent ou dégradent le fonctionnement.

QUAND DEMANDER DE L'AIDE

À l'école, dans le supérieur ou au travail, il vaut mieux engager les démarches avant que tout repose sur une compensation devenue impossible. Les aménagements peuvent être réévalués lorsqu'ils ne répondent plus au besoin.

Pour aller plus loin

Dossier complet, sources et mises à jour sur audhd-info.fr/travail-et-etudes

À garder en tête : les aménagements sont individualisés et les règles administratives peuvent évoluer. Le site détaille les démarches pour l'école, le supérieur, les examens, la RQTH, la santé au travail et l'emploi. Cette fiche synthétise l'information générale du dossier et ne remplace pas l'évaluation d'une situation individuelle.



Scanner pour ouvrir
le dossier complet