

Vie quotidienne

Comprendre pourquoi une tâche simple en apparence peut demander beaucoup d'organisation, d'attention, de tolérance sensorielle et d'énergie.



REPÈRE ESSENTIEL

La difficulté n'est pas toujours la tâche elle-même

Faire une lessive, répondre à un message ou préparer un repas peut être simple techniquement mais difficile à lancer, organiser, reprendre ou terminer.

1

Regarder le coût complet

Remarquer, décider, commencer, maintenir, terminer et récupérer font tous partie de la tâche.

2

Réduire les frictions

Modifier l'environnement peut être plus efficace que demander encore plus d'effort.

3

Externaliser

Rappels, zones fixes, listes courtes et automatisations peuvent déplacer une partie de la charge hors de la mémoire.

À RETENIR

Le niveau intellectuel et l'autonomie quotidienne ne sont pas la même chose. Une personne peut comprendre des sujets très complexes et avoir besoin d'outils ou d'aide pour des gestes ordinaires.

DE L'INTENTION À L'ACTION

Une tâche contient plusieurs tâches invisibles

Savoir quoi faire ne garantit pas que l'action démarre. Le blocage peut apparaître avant, pendant, après une interruption ou au moment de considérer la tâche terminée.

1

Remarquer

Voir qu'un besoin ou une tâche existe avant qu'il devienne urgent.

2

Démarrer

Interrompre ce que l'on fait et franchir le premier geste concret.

3

Maintenir

Garder l'objectif en tête malgré les distractions et la baisse d'intérêt.

4

Changer

Passer à l'étape suivante ou modifier le plan quand un imprévu arrive.

5

Fermer

Décider que c'est terminé, ranger et passer réellement à autre chose.

Ce qui augmente la friction

- Consigne vague ou résultat mal défini
- Matériel dispersé
- Trop d'étapes à garder mentalement
- Échéance très lointaine
- Interruptions fréquentes
- Sensation désagréable liée à la tâche

Ce qui peut la réduire

- Une première action minuscule et concrète
- Le matériel déjà au bon endroit
- Les étapes visibles sur papier ou écran
- Un déclencheur fixe
- Un minuteur ou une limite claire
- Une fin de tâche définie à l'avance

POURQUOI ÇA VARIE AUTANT ?

Une tâche intéressante, urgente, nouvelle ou très structurée peut être beaucoup plus facile à lancer qu'une tâche répétitive dont la récompense est lointaine. Cette variabilité n'indique pas à elle seule un manque de volonté.

ROUTINES, TEMPS ET TRANSITIONS

Créer de la structure sans fabriquer une prison

La prévisibilité peut réduire la charge, mais une routine trop rigide ou trop complexe peut devenir impossible à maintenir.

ANCRAGES

Stabiliser quelques points

Réveil, médicaments, départ ou coucher peuvent servir de repères fixes, sans programmer chaque minute.

VERSION MINIMALE

Prévoir les jours difficiles

Décider à l'avance ce qui est essentiel évite de tout réorganiser quand l'énergie est basse.

MARGE

Laisser de la place à l'imprévu

Des espaces entre deux obligations rendent la journée plus tolérante aux retards et aux transitions.

REPRISE

Savoir comment recommencer

Une courte procédure de reprise aide lorsque la routine est interrompue au lieu de considérer toute la journée comme perdue.

Rendre le temps visible

T

Voir le temps

Minuteur visuel, compte à rebours, horloge dans le champ de vision ou rappel progressif.

→

Préparer la transition

Prévenir plusieurs minutes avant un changement plutôt qu'exiger un arrêt immédiat.

+

Compter le vrai temps

Ajouter préparation, trajet, attente et récupération à la durée théorique d'un rendez-vous.

À PROPOS DE LA "CÉCITÉ TEMPORELLE"

Le terme est surtout descriptif et communautaire. Les difficultés d'estimation et de traitement du temps sont bien étudiées dans le TDAH, mais ce mot n'est pas un critère diagnostique officiel.

MAISON, PAPERASSE ET REPAS

Un bon système demande moins d'entretien que le problème qu'il résout

Le quotidien devient plus accessible lorsque les objets, les tâches et les décisions sont rapprochés du moment où ils doivent réellement être utilisés.

OBJETS**Une zone d'atterrissage**

Clés, portefeuille, lunettes ou badge gagnent à avoir un seul endroit visible près de l'entrée.

LINGE**Rendre les étapes visibles**

Des rappels séparés pour lavage, séchage et rangement évitent qu'une tâche en plusieurs phases disparaisse du radar.

ADMINISTRATIF**Un seul point d'entrée**

Courriers et formulaires arrivent dans un même bac avant d'être traités. La prochaine action est notée directement.

RÉCURRENT**Automatiser sans oublier**

Prélèvements, alertes et calendrier unique libèrent de la mémoire tout en gardant les échéances visibles.

RÉDUIRE LES DÉCISIONS**Créer des options par défaut**

- ✓ Quelques petits-déjeuners habituels
- ✓ Une liste de repas rapides réellement acceptés
- ✓ Des aliments de secours faciles à conserver
- ✓ Une liste de courses réutilisable
- ✓ Des portions prêtes quand cuisiner est possible

RENDRE LES SIGNAUX EXTERNES**Ne pas dépendre uniquement de la faim**

- ✓ Associer le repas à une heure ou un événement stable
- ✓ Utiliser un rappel si les repas sont souvent oubliés
- ✓ Garder l'eau visible
- ✓ Prévoir une collation avant une période absorbante
- ✓ Observer les signes indirects comme maux de tête ou irritabilité

SANTÉ

Perte ou prise de poids importante, malaises, restriction alimentaire croissante, douleurs digestives ou forte détresse autour de l'alimentation méritent un avis professionnel. Tout ne doit pas être attribué à l'AuDHD.

SOMMEIL, SENSORIALITÉ ET RELATIONS

L'environnement et la récupération modifient les capacités disponibles

Une mauvaise nuit, un lieu très stimulant ou une semaine socialement chargée peuvent rendre beaucoup plus coûteuses des tâches habituellement possibles.

Zz

Sommeil

Prévoir une phase de descente, une séquence de coucher courte et répétable, et adapter lumière, température, bruit, vêtements et literie aux besoins réels.

↔

Transition vers le sommeil

Interrompre une activité intéressante et réduire la stimulation peut être difficile. Une mauvaise nuit peut ensuite diminuer la tolérance au bruit, aux frustrations et aux changements.

Quatre variables sensorielles à tester concrètement

Son

Heures creuses, réduction des bruits imprévisibles, casque ou bouchons lorsque c'est adapté.

Lumière

Luminosité, température de couleur, position des lampes ou zones moins éclairées.

Toucher

Vêtements, étiquettes, matières et protections pour les tâches désagréables.

Mouvement

Possibilité de marcher, changer de posture ou manipuler un objet pour maintenir l'activation.

Dans les relations, rendre l'implicite visible peut aider

MESSAGES

La réponse devient une tâche

Marquer une conversation "à traiter" ou prévoir une fenêtre dédiée peut éviter qu'elle disparaisse mentalement.

COUPLE & FAMILLE

Répartir selon le coût réel

Deux tâches de même durée peuvent avoir un coût exécutif ou sensoriel très différent selon la personne.

VIE SOCIALE

Compter la récupération

Une sortie de trois heures peut occuper bien plus de place dans la semaine si elle demande préparation et récupération.

LE SOMMEIL MÉRITE PARFOIS UNE VRAIE ÉVALUATION

Sommeil non réparateur, ronflements importants avec pauses respiratoires, endormissements incontrôlables, mouvements nocturnes gênants ou insomnie prolongée ne doivent pas être considérés comme "forcément AuDHD".

SURCHARGE, ÉNERGIE ET OUTILS

Réduire la charge avant d'ajouter une nouvelle méthode

Le dernier déclencheur peut être minuscule alors que la charge s'est construite pendant des heures. Repérer les signes précoces permet parfois d'agir avant d'être au maximum.

SIGNAUX POSSIBLES

Avant la saturation

- Les petites décisions prennent beaucoup plus de temps.
- Chaque interruption devient très agaçante.
- Le bruit ou la lumière deviennent moins tolérables.
- Le langage devient plus difficile à organiser.
- Le besoin de mouvement ou de rigidité augmente.

RÉDUIRE LA CHARGE

Agir avant le maximum

- Supprimer une obligation non urgente.
- Traiter une demande à la fois.
- Passer temporairement à l'écrit si parler coûte trop.
- Réduire les stimulations évitables.
- Prévoir une période sans sollicitations après un effort important.

Quatre outils simples à tester

1

Un calendrier unique

Une seule source pour les rendez-vous et échéances datées.

2

Une liste "maintenant"

Très courte, avec uniquement les prochaines actions.

3

Préparer la reprise

Noter la prochaine action exacte avant d'interrompre une tâche.

4

Réduire les notifications

Chaque interruption évitée économise un coût de retour à la tâche.

Quand demander de l'aide

Une perte rapide d'autonomie, une fatigue inhabituelle, un sommeil très perturbé, des repas insuffisants, des accidents répétés, des dettes, un isolement important ou une baisse marquée du fonctionnement méritent une évaluation adaptée.

À PROPOS DE L'ÉPUISEMENT AUTISTIQUE

Le terme est étudié scientifiquement mais n'est pas un diagnostic autonome. Une baisse importante du fonctionnement peut aussi avoir des causes médicales, psychiatriques, médicamenteuses ou liées au sommeil.

Pour aller plus loin

Dossier complet, sources et mises à jour sur audhd-info.fr/vie-quotidienne
 Cette fiche informe. Elle ne remplace pas un diagnostic, un suivi médical ou un accompagnement individualisé.



Scanner pour ouvrir
le dossier complet