



DIVERSITÉ

OUVERTURE

INCLUSION

ENSEMBLE

AUTISME

Stratégies pour soutenir les fonctions exécutives

Table des matières

Les fonctions exécutives.....	3
Stratégies.....	3
Difficultés d'attention.....	3
Difficulté de mémorisation.....	4
Organisation du temps.....	5
Difficulté à se mettre à la tâche et à faire des transitions.....	7
Organisation de l'espace.....	9
Autres outils technologiques pour faciliter la vie :.....	10
Explications et trucs pour pratiquer les fonctions exécutives chez les enfants.....	11

© Autisme Montérégie 2022

Toute reproduction totale ou partielle de ce document par quelque procédé que ce soit, sans l'autorisation écrite de l'éditeur, est strictement interdite et constitue un outrage à la Loi sur le droit d'auteur.

Dernière mise à jour : avril 2022

Les fonctions exécutives

- Cette brochure explique, avec plusieurs exemples, ce que sont les fonctions exécutives et ce qu'implique une altération de celles-ci dans le quotidien des personnes : [fonctions exécutives.pdf \(crfna.be\)](#)
- Ce lien présente les difficultés en lien avec les fonctions exécutives sous forme de schémas, des explications et quelques pistes d'adaptations pour les personnes autistes : [Les fonctions exécutives - Aspieconseil](#)

Stratégies

Difficultés d'attention

- Réduire les stimuli externes. Moins il y a de distractions, plus c'est facile de rester concentré sur la tâche à effectuer. Ainsi, il est possible de ranger les objets inutiles, éliminer les sons, les stimuli visuels ou les alertes non prioritaires des téléphones (comme les alertes courriel).
- Moins il y a de choses dans le champ visuel d'une personne, plus il est facile pour elle de garder son attention sur son travail ou sa tâche, surtout après une interruption. Sur les ordinateurs, il est recommandé de fermer les fenêtres et les programmes qui ne sont pas nécessaires.
- Plus les bons stimuli (ceux en lien avec la tâche à effectuer) sont forts et accrocheurs, plus on a de chances de les remarquer et de rester concentré sur eux. Par exemple, lorsque l'on fait une recette, en plus de s'assurer que la surface de travail est dégagée, pour être sûr de ne pas oublier de se référer à la recette, la mettre en évidence ou mettre en évidence un ingrédient ou une étape qu'on a tendance à oublier en surlignant.
- Fermer la porte du bureau quand on a vraiment besoin de se concentrer.
- Quand c'est possible, faire une chose à la fois.
- Nommer aux collègues et à l'entourage le besoin de ne pas être sollicité pendant que l'on fait une tâche qui demande de la concentration.
- Mettre en évidence les parties importantes des tâches avec un surligneur.

- Utiliser des organisateurs graphiques pour organiser les informations reliées au travail et aux tâches :
 - Cet article propose plusieurs façons d'organiser le temps, l'espace et l'information (Organisateurs graphiques) pour la période de devoir: [Assurer le bon déroulement des travaux scolaires : rester organisé grâce à des organisateurs graphiques - TA@l'école \(taalecole.ca\)](#)
 - Utiliser des cartes conceptuelles et des diagrammes pour organiser les informations: [Mind Mapping: s'il vous plaît, dessine moi l'autisme... - Aspieconseil](#)

Difficulté de mémorisation

- Au lieu de tenter de garder en mémoire une information, par exemple une tâche à faire, la faire tout de suite pendant que l'information est encore bien ancrée dans la mémoire. Ne pas se dire : « Je vais le faire dans une minute ».
- Si l'on a besoin de faire une tâche qui implique un objet en particulier, mais que cela ne peut pas être maintenant, placer cet objet à un endroit qui rappellera de le faire. Par exemple, pour se rappeler d'apporter un parapluie avant de sortir, le déposer sur le bord de la porte, afin d'avoir à le déplacer pour ouvrir la porte. Cependant, si l'on met trop d'items, cette astuce ne fonctionnera pas.
- Si l'on est interrompu pendant une tâche et qu'on ne veut pas oublier de la finir, apporter un objet avec soi qui fera office de rappel. Par exemple, pour se rappeler de finir de plier les vêtements, apporter un bas avec soi lorsqu'on est interrompu pour répondre à la porte ou au téléphone.
- Si on est concentré sur une tâche et qu'on est sollicité par un collègue pour autre chose, lui demander de d'écrire une note ou un courriel.
- Mettre en évidence certains objets ou pièces d'information pour qu'ils ressortent plus que les autres. Par exemple, pour se rappeler d'arroser les plantes au retour du travail, sortir l'arrosoir et le mettre bien en vue pour y penser.
- Il est aussi possible d'utiliser des rappels visuels comme une image du placard bien organisé et bien rangé pour se souvenir de la place de chacun des objets et les remettre à la bonne place.
- Au lieu d'essayer de se souvenir de tout par cœur, écrire tous les éléments de façon ordonnée sur un papier ou électroniquement. En se vidant l'esprit de ces informations, on est plus en mesure de se concentrer sur ce que l'on a à faire.

- De même, lorsque l'on réfléchit à un problème complexe ou qu'on planifie un projet, on peut écrire les éléments et les pensées sur papier ou électroniquement afin de libérer sa mémoire. Par exemple, pour recevoir des amis à souper, écrire les idées de repas, les ingrédients, les tâches à effectuer dans la maison, etc., au lieu de tenter de s'en rappeler. Écrire les pour et les contres de certaines décisions à prendre, énumérer les options pour régler un problème, etc. Le fait de décharger les idées sur papier libère l'esprit et réduit l'anxiété.
- Se dresser des listes de vérification des items nécessaires à apporter avant de partir pour une activité. Par exemple, avant de sortir travailler, une liste de vérification peut contenir : clés, lunettes, téléphone, gants, sac de travail, collation, portefeuille...
- Utiliser les outils technologiques :
 - Prendre des photos avec un téléphone intelligent pour photographier un point de repère pour retrouver un local ou un endroit de stationnement. Prendre en photo l'horaire de travail, des notes importantes, des étapes, des procédures de travail. Photographier un résultat recherché, par exemple la disposition d'un plateau de travail ou d'un endroit rangé.
 - La fonction enregistrement de la voix permet de s'enregistrer pour prendre des notes et les réécouter.
 - Entrer et conserver une adresse pour la géolocalisation.

Organisation du temps

- Que ce soit au travail ou dans la vie personnelle, faire de bons choix sur ce que l'on ajoute dans l'horaire. Penser à combien une activité en particulier ajoute de la valeur à la vie personnelle versus le stress et l'organisation que cela va créer de plus.
- Utiliser un agenda, un calendrier ou une version électronique de ceux-ci. Avec ces derniers, il est possible de compiler en seul endroit tous les rendez-vous et utiliser les notifications ou les rappels.
- Regarder régulièrement et plusieurs fois par jour l'agenda.
- Dresser des listes réalistes de tâches à faire. Évaluer le temps réel que prend chacune des tâches de la journée et s'assurer d'avoir le temps et l'énergie pour les exécuter dans la période temps prévue. Même si la vie est souvent chaotique et imprévisible, il y a certaines activités qui se répètent plus. Il est donc possible d'écrire combien de temps elles prennent pour mieux prévoir la journée.
- Se laisser des temps libres à l'horaire pour gérer un imprévu ou relaxer.

- Quand une tâche est terminée, l'enlever de la liste de choses à faire (en cochant ou en barrant) pour que cela ne prenne pas trop de temps pour trouver la prochaine tâche importante.
- Si l'on a une tâche à exécuter mais qu'on ne peut pas le faire maintenant, la noter tout de suite sur la liste de choses à faire ou sur l'horaire. Il est aussi possible de se l'envoyer par courriel ou de mettre une alarme pour s'en rappeler.
- S'il est impossible d'accomplir ce que l'alarme rappelle de faire tout de suite, peser sur « rappel ». Ne pas seulement essayer de s'en souvenir.
- Le sens du temps étant un défi pour les personnes ayant un déficit au niveau des fonctions exécutives, il est utile de soutenir le sens du temps naturel en ajoutant plusieurs horloges et des rappels.
- Plus on a accès à l'heure (sans avoir à chercher une horloge, un cadran, un support électronique), plus on a de chance d'être conscient du temps.
- Même si l'on peut regarder l'heure sur un téléphone, il y a plus de chances de la regarder si on porte une montre que si l'on a à prendre le téléphone à chaque fois.
- S'habituer à regarder l'heure consciemment et intentionnellement plusieurs fois dans la journée.
- Plusieurs montres ont une fonction qui permet de donner un signal à des intervalles réguliers (comme à chaque 15 minutes). Cela aide à se rappeler qu'un autre bloc de temps a passé.
- Parfois, on peut être trop concentré sur une activité et ne pas voir le temps passer. Il arrive qu'en plus, l'activité en cours ne soit pas l'activité que l'on devrait être en train de faire. Se demander régulièrement si l'on n'a pas quelque chose de plus important à faire que ce que l'on fait.
- Afin de partir à l'heure pour les activités, préparer le matériel la veille (lunch, collation, outils de travail, etc.).
- Faire un calcul du temps de préparation pour une activité. Compter le temps que cela prend pour faire chacune des activités du matin avant d'aller travailler (douche 10 minutes, déjeuner 15 minutes, toilette 10 minutes, etc.). Si au total, toutes les activités prennent 50 minutes, soustraire le 50 minutes à l'heure à laquelle il faut partir. Mettre des alarmes ou utiliser des minuteries pour gérer le temps avant chaque transition.

- Même les téléphones les plus simples ont une fonction d'alarme. Au lieu de se fier à la mémoire interne, utiliser la technologie pour se rappeler qu'il est temps de faire quelque chose en particulier.
- Utiliser des minuteries au lieu de juste regarder l'heure pour savoir combien de temps il reste à une activité, c'est beaucoup plus facile.
- Se mettre une alarme pour l'heure du coucher et respecter cette heure. C'est souvent quand on se couche tard qu'on a de la difficulté à se lever le lendemain matin.
- Utiliser des limites de temps quand c'est possible pour limiter le temps passé sur les écrans.
- Dans les cas où l'on sait qu'on ne verra pas le temps passer en faisant une certaine activité, cela ne vaut pas la peine de la commencer s'il ne reste pas assez de temps ou si l'on est trop serré dans le temps.
- Programmer sa télévision pour qu'elle s'arrête toute seule après un certain temps.
- Se faire un horaire de la journée et s'en servir pour toujours être à l'heure. Le niveau de détails dépend des besoins de chaque personne. On peut inscrire les moments les plus importants mais aussi chacune des tâches.
- S'accorder plus de temps pour les transitions parce qu'on oublie souvent que cela prend du temps pour se préparer ou réunir le matériel nécessaire entre les activités.
- Si l'on a un horaire semblable à un membre de la famille ou à un collègue, il est possible de suivre la trace de cette personne pour être sûr d'être à l'heure à la bonne activité.

Difficulté à se mettre à la tâche et à faire des transitions

- Une bonne façon de gagner du temps dans une tâche est de préparer à l'avance les choses importantes ainsi que de trouver les informations nécessaires pour faire une tâche. Cela aide à commencer les tâches plus facilement. Par exemple, pour un rendez-vous chez le médecin, le jour d'avant, écrire les préoccupations que l'on veut partager avec lui, réunir les papiers nécessaires et prévoir le trajet et le stationnement. Pour payer des factures, dégager la table de tout autre objet et avoir tout le matériel avant de commencer : enveloppes, chèques, crayon, etc.
- S'engager à commencer une tâche même si c'est pour la faire seulement pendant 5 minutes. De cette façon, on est dans un meilleur état d'esprit et c'est beaucoup plus facile d'y revenir plus tard.

- Il peut arriver que certains projets puissent paraître gros et donner l'impression que l'on n'aura jamais fini. Il suffit de le diviser en plusieurs étapes et de faire un horaire incluant chacune. Il sera plus facile de faire les petites étapes une à la fois que d'essayer de faire d'un coup tout le projet.
- De même, il est plus facile de commencer par une partie d'une tâche plutôt que de s'engager à la faire au complet tout de suite. Par exemple, pour faire le ménage de la chambre à coucher, il est suggéré d'y aller par étape (et les écrire d'avance) :
 - Étape 1 : enlever les vêtements sur le plancher
 - Étape 2 : dégager le bureau
 - Étape 3 : passer l'aspirateur
- On a tendance à éviter les tâches dans lesquelles on ne sait pas quoi faire. Si c'est le cas, prendre le temps de trouver comment les faire. Cela peut impliquer d'effectuer des recherches ou de demander de l'aide à quelqu'un. Une fois que l'on sait comment procéder, on est plus enclin à se mettre à la tâche.
- Se dresser une liste d'étapes à faire pour des tâches que l'on est amené à faire plusieurs fois, mais pas assez souvent pour s'y habituer. Cette stratégie évitera de toujours avoir à repenser à la séquence des gestes à faire.
- Étant donné que cela demande un effort mental de changer d'activité, penser à faire les activités du même type au même moment avant de faire les autres. Cela permet de diminuer le nombre de transitions.
- Rendre les tâches plus amusantes en mettant de la musique, par exemple.
- S'inventer une récompense après une tâche même si celle-ci n'en fournit pas une directement. Cela peut être aussi simple que de se permettre d'appeler un ami après ou faire quelque chose qui rend heureux.
- Quand on a de l'énergie et que l'on est productif, en profiter pour faire les tâches les plus difficiles.
- En utilisant la même logique, lorsque l'on est fatigué et peu productif, en profiter pour faire les tâches les plus faciles.
- Planifier de faire les tâches avant les activités récréatives.

- Avec une vie très occupée, il peut arriver de ne pas avoir le temps de faire toutes les tâches. Si cela arrive, il est suggéré de prioriser et laisser tomber les tâches qui sont peu importantes et ne plus penser.
- Plusieurs tâches n'ont pas de moments spécifiques où elles doivent être faites. Par exemple, faire le ménage de la chambre ou laver la salle de bain. Il est possible de décider de faire ces tâches plus tard pour faire quelque chose de plus urgent et spontané. Au contraire, si parce qu'elles n'ont pas de moments spécifiques où elles doivent être exécutées fait qu'on ne réalise jamais ces tâches, il faut alors les intégrer à l'agenda comme un rendez-vous.
- Ne pas commencer à faire quelque-chose sans avoir vérifié dans l'horaire qu'on a bel et bien le temps de le faire. Il faut toujours avoir l'horaire à portée de main.
- Parler avec d'autres personnes des plans et de ce qu'on prévoit faire bientôt. Le fait d'en parler force à penser aux détails que l'on aurait peut-être oubliés.
- Prévoir des rencontres au travail avec le patron et/ou collègues pour discuter des projets. De cette façon, tout le monde est sûr de faire la bonne chose et d'être sur le droit chemin. Il est possible de faire la même chose en couple ou en famille.
- Éviter les situations où l'on peut réagir impulsivement. Par exemple, il est plus facile de ne pas ouvrir la télévision le matin que d'arrêter de la regarder quand c'est le temps de partir pour le travail.
- Lorsqu'un projet est terminé, prévoir du temps pour penser à ce que l'on a fait de bien dans le cadre de celui-ci et les points à améliorer pour la prochaine fois. Il est possible de consulter un professionnel ou une personne de confiance pour être aidé dans ce processus.

Organisation de l'espace

- Moins il y a d'objets dans l'environnement, plus il est facile de gérer et organiser ce qui reste.
- Moins on a de vaisselle dans les armoires, moins longtemps on attendra avant de la nettoyer et moins les comptoirs et éviers se rempliront de vaisselle sale.
- Utiliser des dossiers pour classer les papiers par thèmes (impôts, recettes, santé, factures, etc.) avec un code de couleurs. Dater les documents.
- Garder les fichiers électroniques classés dans des dossiers par thèmes (impôts, recettes, santé, factures, etc.). Se désabonner des listes d'envoi de courriels dont on ne se sert pas.

- Ranger les items par thèmes : médicaments, routine d'hygiène du soir, conserves alimentaires, matériel didactique, produits nettoyants, etc.
- Avoir des endroits spécifiques pour ranger les objets du quotidien : support à clés, boîte à télécommandes.
- Plusieurs personnes ont de la difficulté à savoir ce qu'elles ont en inventaire quand les objets sont rangés hors de leur vue, dans des armoires. Il est possible d'ôter les portes d'armoire, d'utiliser plutôt des tablettes. Sinon, étiqueter les armoires, tiroirs, boîtes et autres endroits de rangements.
- Classer les vêtements (gilets à manches courtes/gilets à manches longue, vêtements d'été/vêtements d'hiver), la vaisselle (plat avec son couvercle, par exemple, ou utiliser des plats du même lot pour que tous les couvercles correspondent à n'importe quel plat), livres, etc.)
- Se faire un budget pour mieux gérer l'argent. C'est beaucoup plus facile de savoir si une dépense en vaut la peine ou non quand on a un budget. Ce site offre plusieurs informations sur le budget : [Fiches d'éducation financière | Autisme Québec \(autismequebec.org\)](#)
- Ce livre s'adresse aux adolescents présente des outils d'organisation qui peuvent convenir à tout âge:
 - *Mais où est donc le plancher? Guide survie pour les bordéliques*, S. Moss et L. Schwartz, Parfum d'encre, 2014 : [SAMANTHA MOSS - Mais où est le plancher ? : guide de survie pour les bordéliques - Documentaires divers 9-15 ans - LIVRES - Renaud-Bray.com - Livres + cadeaux + jeux](#)
- Ce livre s'adresse aux enfants présente des outils d'organisation:
 - *Champion de l'organisation*, Janet S. Fox, Édition Midi trente, 2013 : [Champion de l'organisation | Éditions Midi trente](#)

Autres outils technologiques pour faciliter la vie :

- Synthèses vocales intégrées aux appareils iPad, iPhone, etc. dans le menu *Accessibilités*.
- Applications de reconnaissance vocale qui permettent de dicter une note écrite sur un appareil mobile.
- Applications de liste de tâches.
- Minuterie
- Horaires visuels, celui-ci, par exemple qui permet d'ajouter vos photos/images et d'écrire du texte : [First Then Visual Schedule HD](#)
- Application pour la liste d'épicerie: [Flipp - Courses hebdomadaires dans l'App Store \(apple.com\)](#)

Explications et trucs pour pratiquer les fonctions exécutives chez les enfants

Ces pages expliquent ce sont les fonctions exécutives et possèdent plusieurs liens pertinents sur le sujet :

- [Fonctions exécutives - TA@l'école \(taalecole.ca\)](http://taalecole.ca)
- [Qu'est-ce qu'une fonction exécutive? | Alloprof](#)
- [fonctions exécutives.pdf \(crfna.be\)](#)