|  |  |
| --- | --- |
| LA PROCRASTINATION La procrastination c’est la tendance à remettre volontairement une tâche, ou encore la substituer par une tâche alternative. Cette habitude est commune chez les personnes étudiantes.  Une image où une personne prend soins de ses plantes. En arrière plan, un ordinateur est ouvert où s'affiche plusieurs messages et alertes qui ont été ignorées.  Image par pikisuperstar/Freepik   Les symptômes  * Stress et anxiété qui s’intensifient avec le temps à cause de travaux amorcés à la dernière minute. * Trouble du sommeil * Sentiment de panique * Culpabilité * Résultats académiques non satisfaisants * Déception par rapport à soi-même  Les causes Les causes de la procrastination sont diverses. En voici quelques-unes :   * Perfectionnisme : La peur de ne pas pouvoir atteindre la perfection fait en sorte qu’on repousse la tâche à faire au lendemain. * Manque de confiance : le sentiment de ne pas avoir la capacité de réussir ce qui est demandé. * Crainte de l’inconnu : la peur fait reculer ou figer sans passer à l’action. * Évitement : la tâche représente un risque d’échec ou un certain degré de difficultés. * Manque de motivation : le manque d’intérêt envers son domaine d’études risque de diminuer la motivation à accomplir les tâches demandées. | **Coach à l’apprentissage**  (Aide aux études)  Local 172, MCH [coach@umoncton.ca](mailto:coach@umoncton.ca) (506) 858-3708 [https://www.umoncton.ca/umcm-reussite/methodes-detudes](http://www.umoncton.ca/umcm-appuisoutien/programme-appui)  **?**  **SAVAIS-TU QUE…**  Environ 21 jours sont nécessaires pour changer une mauvaise habitude.  **«**  Bulle narrative rectangulaire    La procrastination, ce n'est ni  de la paresse, ni de la mauvaise volonté. C'est une façon, subtile parfois, de se protéger de peurs intenses et d'éviter de faire face  à des problèmes personnels.  **»**    (Linteau, 1998)  Image. Un personnage est assis au sol devant un sofa. Il tient dans ses main une manette de jeu vidéos. |

Image par Freepik

|  |  |
| --- | --- |
| Le cycle de la procrastination | |
| Étape | Exemple |
| **1. Le signal (élément déclencheur)**  Le moment de se mettre au travail pour accomplir une tâche est arrivé! Le signal c’est l’élément qui va déclencher le comportement de remettre à plus tard. Celui-ci peut être aussi simple que le moment de la journée ou regarder sa liste de tâches à faire. | Il est 14 h et le dernier cours d’Elena vient de se terminer. C’est le moment idéal pour travailler sur sa dissertation qui est à remettre prochainement. |
| **2. Le sentiment désagréable**  La tâche à accomplir entraîne un sentiment désagréable ou négatif (le stress, l'ennui, le dégoût, la frustration, le découragement, le regret, etc.) | Elena se sent découragée à l’idée de continuer sa dissertation. Cette dernière lui semble longue et difficile. |
| **3. La réponse (le comportement)**  Trouver un prétexte et remettre la tâche à plus tard, pour éviter le sentiment désagréable. | De retour chez elle, Elena décide de passer l’aspirateur et travailler sur sa dissertation plus tard. Elle justifie son comportement en se disant que le ménage est une tâche nécessaire, donc ce n’est pas une perte de temps. |
| **4. La récompense (renforcement)**  Le sentiment désagréable est remplacé par le soulagement ou autre sentiment plutôt positif, ce qui vient renforcer le comportement de remettre à plus tard. C’est comme si le cerveau reçoit le message : « Bravo! Tu as corrigé la situation. Procède de la même manière la prochaine fois que tu fais face à un problème similaire. » | Elena se sent soulagée au lieu de se sentir découragée. Ce soulagement temporaire va renforcer le comportement d’Elena, soit de remettre ses tâches à un autre moment. |
| **Retour à l’étape 1**  Le temps passe, la tâche a encore besoin d’être accomplie et la personne se retrouve de nouveau à l’étape 1. |  |

## La méthode Pomodoro

La méthode Pomodoro, inventée par Francesco Cirillo, consiste à diviser une tâche en blocs de 25 minutes. Chaque bloc est équivalent à un pomodoro. Un minuteur est utilisé pour respecter les périodes de travail et une petite pause divise chaque pomodoro.

Une image contenant rouge, clipart, Graphique, dessin humoristique

Le contenu généré par l’IA peut être incorrect.Le mot « pomodoro » est le terme italien pour « tomate ». À l’origine, un minuteur en forme de tomate était utilisé pour alerter lorsque 25 minutes s’étaient écoulées. Aujourd’hui, divers sites web (tels que [celui-ci](https://pomofocus.io/) ou encore [celui-là](https://www.online-timers.com/pomodoro-timers)) ainsi que des applications mobiles permettent de se fixer des intervalles de temps avec une minuterie.

Voici comment suivre la méthode Pomodoro :

1. Découpe la tâche à faire en blocs de 25 minutes et prends-en note.
2. Règle un minuteur pour 25 minutes.
3. Travaille ou étudie jusqu’à ce que ça sonne. Lorsqu’une distraction surgit durant le bloc, prends-la en note et retourne à ton travail, sans en faire plus. Tu pourras revoir ta liste plus tard et en évaluer l’importance ou encore, voir si des tendances s’en dégagent.
4. Coche que ce bloc est terminé et prends une petite pause d’environ cinq minutes. Profites-en pour relâcher la pression, t’étirer, bouger ou respirer profondément.
5. Reprends la même démarche pour le prochain pomodoro. Après quatre pomodoro, prends une pause un peu plus longue (environ 15 à 30 minutes).

La méthode Pomodoro s’est avérée utile pour plusieurs personnes atteintes du TDA/H! Bien sûr, n’importe qui peut tirer profit de cette méthode.

**Pistes pour contrer la procrastination**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Introspection :   * Reconnaître que la tâche t’amène un sentiment désagréable et que tu cherches à l’éviter. | * Identifier le sentiment que tu ressens et la raison de son apparition face à cette tâche. | * Identifier les conséquences positives et négatives de remettre la tâche. |
| Développer de nouvelles habitudes :   * Développe de nouveaux rituels, soit un signal que ton cerveau peut associer avec le comportement de se mettre à la tâche (par exemple, s’asseoir dans un coin de la bibliothèque, se faire une tasse de thé, activer une alarme dans son téléphone, etc.) | * Utilise des outils de gestion du temps pour te créer une routine et planifier des périodes d’étude. | * Accorde-toi une petite récompense lorsque tu termines une tâche. Les sources de distraction peuvent être utilisées comme récompense, aussi longtemps qu’elles ne t’empêchent pas de te remettre à la tâche. |
| Éliminer les distractions :   * Identifie les éléments qui t’empêchent d’être productive ou productif (personnes, responsabilités, situations, activités, objets, etc.) et les actions à prendre pour les réduire ou les éliminer. | * Travaille dans un enviro-nnement propice à la productivité. | * Explore les options de bien-être numérique (*digital wellbeing*) de ton téléphone ou ta tablette. |
| Mets-toi à l’action :   * Divise tes gros travaux en petites tâches plus faciles à réaliser. * Rappelle-toi que le premier pas est souvent le plus difficile. Au besoin, fixe-toi un micro-objectif que tu pourras atteindre à l’intérieur de deux ou cinq minutes. (Ex : Rédiger un paragraphe envers mon introduction, créer un *brain storm,* identifier 4 mots clés à insérer dans la barre de recherche, etc.) | * Prépare ton matériel et commence à travailler aussitôt que tu t’installes à ton bureau. | * Une image où une personne monte un escalier. Un drapeau rouge se situe au sommet. Le tout pourrait être interprété comme une personne franchissant les étapes vers l'atteinte d'un objectif.  Étudie ou travaille pendant de courtes périodes plus fréquentes.   Image par storyset sur Freepik |
| La persévérance :   * Fais confiance à tes habiletés et tes ressources. * Rappelle-toi que tu es en situation d’apprentissage. Il est tout à fait normal de commettre des erreurs. | * Demande de l’aide (membres du corps pro-fessoral, personne tutrices, collègues de classe, centres d’aide, services aux étu-diants et étudiantes, etc.) | * Rappelle-toi que le résultat d’un examen ne reflète pas ta valeur en tant qu’individu. |

Sources:

Cirillo Consulting GMBH (2023). *The Pomodoro technique*. <https://francescocirillo.com/products/the-pomodoro-technique>   
Escudier, F. et Debas, K. (2020). *Savoir apprendre pour réussir: les meilleures stratégies d'études validées par la science*. Pearson/ERPI.  
Hamblet, E.C. (2019). Help students with ADHD understand alternative treatments. *Disability Compliance for Higher Education*, *24*(6), 1-4.<https://doi.org/10.1002/dhe.30563>  
Knaus, W. (2002). *The procrastination workbook*. New Harbinger.  
Linteau, M.-A. (1998). La procrastination ou la folie de dernière minute. *Vies- à- vies*, *11*(1), 1-3. Université de Montréal.  
Mind Tools Ldt. (2023). *How to stop procrastinating*. <https://www.mindtools.com/a5plzk8/how-to-stop-procrastinating>   
Oakley, B. (2014). *A mind for numbers*. Tarcherperigee.  
Pychyl, T. A. (2010). *Solving the procrastination puzzle*. Tarcher/Penguin.   
 Août 2025