

Trucs et astuces pour la gestion financière

La planification budgétaire est un défi en soi, qui peut se compliquer quand une personne vit avec le TDAH. La procrastination, le manque d'organisation et l'impulsivité peuvent interférer avec la gestion monétaire. La gestion de la paperasse est souvent perçue comme une activité monotone. Les difficultés financières peuvent avoir des répercussions majeures sur la vie personnelle, la famille et le couple. Les questions d'argent sont une des sources de conflits entre les partenaires.

1

Avez-vous ces difficultés? Si l'une des situations suivantes correspond à votre quotidien, il est peut-être temps de voir à vos affaires!

- Vous perdez du temps et de l'argent par manque d'organisation.
- Vous payez vos impôts en retard ou à la dernière minute.
- Vous avez perdu de l'argent ou des déductions d'impôts parce que vous n'avez pas d'ordre dans vos reçus (ou vous les avez perdus...).
- Vous devez souvent faire des emprunts d'argent pour couvrir vos dettes.
- Vous n'arrivez pas à payer le solde de complet de vos cartes de crédit à tous les mois.
- Vous faites des achats impulsifs ou de dernière minute qui occasionnent des frais supplémentaires.
- Vous avez fait une faillite personnelle
- Vous payez des intérêts car vous n'avez pas payé pas vos comptes à temps.
- Vous ne planifiez pas votre retraite.
- Vous êtes incapables de tenir un budget familial.

Si vous avez répondu oui à un ou plusieurs des énoncés ci-haut, voici quelques suggestions pour améliorer votre situation.



CLINIQUE FOCUS

cliniquefocus.com / attentiondeficit-info.com

Développé par la Clinique FOCUS sous la coordination de Annick Vincent MD et de Nicolas Julien D.Psy.;
Révision novembre 2020

Droits réservés. Autorisation de reproduction pour usage non commercial seulement.

Organiser la paperasse !

- Établir une routine pour le courrier/courriel entrant. Au quotidien, trier les factures des autres lettres et les placer immédiatement dans un endroit désigné (par ex. un panier dans le bureau ou un dossier dans l'ordinateur).
- Développer un système de classement. Utiliser des chemises individuelles pour établir un système de classement de la paperasse. On utilise une chemise suspendue pour chaque catégorie (par ex. dépenses auto, dépenses maison, cartes de crédits, assurances, investissements, garanties, etc.).
- Se créer un centre de classement. Concentrer à un endroit précis votre chéquier, timbres, calculatrice, carnet d'adresses et autres fournitures près de vous pour ne pas la chercher.
- Définir des règles de gestion des factures. Par exemple, hormis les documents pour fins d'impôts, conserver les reçus des factures payées pour un temps donné (6 mois en général sont suffisants).

2

Garder à vue ce qui est important!

Un système de chemises empilées une sur l'autre ne permet que de voir celle du dessus et fait disparaître les autres comme par magie, même sort pour le compte à payer qui a été rangé dans un tiroir.



CLINIQUE FOCUS

cliniquefocus.com / attentiondeficit-info.com

Développé par la Clinique FOCUS sous la coordination de Annick Vincent MD et de Nicolas Julien D.Psy.;
Révision novembre 2020

Droits réservés. Autorisation de reproduction pour usage non commercial seulement.

Établir des bonnes pratiques de gestion monétaire !

- Consulter régulièrement le portail en ligne de votre institution bancaire afin d'avoir une idée claire et à jour des fonds disponibles dans chacun de vos comptes, des dépenses effectuées dans les dernières semaines, et de vos dettes.
- Éliminer une ou plusieurs cartes de crédit. En autant que possible, éviter les achats à crédit et utiliser de l'argent comptant.
- Pendant un certain temps compiler les achats et dépenses. À partir d'un tableur ou d'un logiciel spécialisé, identifier les principales catégories de dépenses (ex. stationnement, restaurants, essence, loisirs, réparations d'auto, épicerie etc.). Réduire le superflu et les tentations !
- Utiliser un calendrier annuel unique pour noter les obligations financières à venir. Les rappels visuels sont une bonne source.
- Gérer efficacement les factures. Une à deux fois semaine à un temps fixe, payer les comptes.
- Opter pour des paiements bancaires automatiques et placer un montant plancher dans vos comptes pour vous assurer que le paiement sera effectué (par ex. un montant minimal de 500 ou 1000\$).

3

Réduire les achats impulsifs !

Connaître ses zones « de risques » (magasins particuliers, sites d'achats en ligne, canaux de télévision spécialisés, etc.).

Lors du magasinage :

- Éviter l'utilisation de cartes de crédit ou de débit. Laisser celles-ci à la maison de même que le chéquier.
- Apporter une liste d'achats et se coller à elle.
- Utiliser la calculatrice et additionner sur le moment les achats qui s'accumulent.
- S'accorder une période de temps (par ex. la règle d'attente d'une journée) avant d'effectuer un achat. Relativiser la pertinence de la dépense : besoin ou désir ?

Préparer l'avenir !



CLINIQUE FOCUS

cliniquefocus.com / attentiondeficit-info.com

Développé par la Clinique FOCUS sous la coordination de Annick Vincent MD et de Nicolas Julien D.Psy.;
Révision novembre 2020

Droits réservés. Autorisation de reproduction pour usage non commercial seulement.

- Consolider ses dettes.
- Négocier ses assurances habitation et automobile, de même que son taux d'intérêt hypothécaire.
- Investir dans un compte d'épargne immédiatement en faisant des virements automatiques minimaux à chaque période de paie. Opter pour les placements dans les comptes REER et CELI.

Bien s'entourer, déléguer et chercher des conseils spécialisés au besoin !

- Au besoin, déléguer les tâches monétaires au conjoint, si celui-ci est habile.
- Investir dans les services d'un planificateur financier, un comptable, un coach, ou toutes personnes pouvant vous aider à organiser vos finances. Considérer que l'argent sauvé couvrira amplement les frais de ces professionnels!

Mes stratégies

