

Réhabilitation Cognitive Compensatoire Projet SYNAPSE

MANUEL DE L'INTERVENANT

Mai 2016

Huckans*, M., Twamley*, E., Tun, S., Hutson, L., Noonan, S., Savla, G., Jak, A., Schiehser, D., & Storzbach, D. (2013). Motivationally Enhanced Compensatory Cognitive Training for Mild Cognitive Impairment: Treatment Manual. Unpublished treatment manual, VA Portland Health Care System and Oregon Health & Science University, Portland, Oregon.

Traduit et adapté par : Marjolaine Masson, PhD*, Neuropsychologue
Institut Universitaire en Santé Mentale Douglas, Montréal, Canada

Geneviève Gagnon, PhD*, Neuropsychologue.
Institut Universitaire en Santé Mentale Douglas, Montréal, Canada

En collaboration avec les Professionnelles de la Clinique de Mémoire de l'Institut Douglas McGill :
Lucile Agarrat, Psychologue
Lisa O'Reilly, Récréologue



**These authors contributed equally to this work and should both be considered first authors.*



**VA
HEALTH
CARE** | Defining
EXCELLENCE
in the 21st Century

VA CENTER OF EXCELLENCE
**CE
SAMH**
STRESS AND MENTAL HEALTH



OREGON
HEALTH
& SCIENCE
UNIVERSITY



Pourquoi aborder toutes ces thématiques?

Parce que l'objectif de ce programme est de vieillir avec un cerveau en santé et d'agir sur les difficultés cognitives rencontrées (ex : mémoire) dans votre quotidien.

Les données scientifiques montrent que :

- La pratique régulière de la pleine conscience a un impact positif sur la mémoire**
- L'exercice physique a un impact positif sur le cerveau, permettant de créer de nouvelles connexions**
- La mise en place de stratégies cognitives compensatoires diminue les difficultés de mémoire du quotidien**

Table des matières

Session 1 : Présentations, Stratégies de Santé, Objectifs de vie

Session 2 : Organisation, Priorisation et Mémoire Prospective (1)

Session 3 : Organisation, Priorisation et Mémoire Prospective (2)

Session 4 : Attention (1)

Session 5 : Attention (2)

Session 6 : Apprentissage et Mémoire (1)

Session 7 : Apprentissage et Mémoire (2)

Session 8 : Prise de Décision et Brainstorming

Session 9 : Planification et Ajustement des Objectifs

Session 10 : Intégration des Compétences, Bilan et Étapes
Ultérieures

MATÉRIEL

Toutes les sessions :

- Post-it, stylos, surligneur, crayon de papier
- Corbeille avec agenda
- Tableau blanc + feutres

Session 1 :

- Pour les participants : prévoir des cailloux de plusieurs tailles et des feutres
- Pour l'animateur : cailloux, gravier, sable, eau et bocal

Session 2 :

- Agendas (plusieurs types)

Session 3 :

- Imprimer fiche « Techniques de réduction de tension »

Session 4 :

Session 5 :

- Jeu du UNO

Session 6 :

- Créer des cartes de support visuel et les apporter pour cette session

Session 7 :

Session 8 :

Session 9 :

Session 10 :

- un sac avec des items à l'intérieur
- un bandeau pour les yeux
- un plateau + un drap pour le couvrir

Session 1 :

Présentations, Stratégies de santé, Objectifs de vie

Session 1 : Présentations, Stratégies de santé, Objectifs de vie

Plan du cours

1. Présentation des animateurs et du programme
2. Jeu des prénoms
3. Bénéfices des pauses courtes et fréquentes

Pause de 2 min

4. Stratégies de santé au quotidien
 - 4.1 Facteurs de risque
 - 4.2. Facteurs de protection
 - 4.3. Stratégies de santé
5. Quelle est l'importance de l'entraînement physique pour vous ?

Pause de 10 min

6. Objectifs de vie : déterminez vos priorités – Les Choses Importantes D'abord!
7. Mes objectifs – Exercice en classe

Pause de 2 min

Résumé de la séance et exercices à faire à la maison

Session 1 : Guide pour l'intervenant

1. **Avant de débiter** : Présentez les noms des animateurs et leur rôle dans le programme.

2. Si il y a une question sur la remédiation cognitive, donnez cette définition :

REMÉDIATION COGNITIVE = AMÉLIORER LA COGNITION (PENSÉE) EN ENTRAÎNANT SES HABILITÉS ET EN APPRENANT DE NOUVELLES STRATÉGIES



Plusieurs études suggèrent que les programmes **d'intervention cognitive** peuvent améliorer le fonctionnement cognitif. Par exemple, une large étude (l'étude *ACTIVE*) montre des effets positifs sur la performance même 5 années après l'intervention. À plus court terme, on remarque aussi des effets sur la qualité de vie (Tennstedt, & Unverzagt, 2013). Voir l'étude *Advanced Cognitive Training for Independent and Vital Elderly (ACTIVE)*.

Cependant, certaines autres études soulignent aussi qu'il est parfois difficile de bien **transférer les acquis** de ces programmes vers la vie quotidienne. Dans certains cas, les participants deviendront meilleurs aux activités de l'intervention mais malheureusement, la mise en application de ces stratégies dans la vie quotidienne n'est pas toujours explicitement visée (Gagnon et al in preparation, Kasper et al 2015; Masson et al in preparation).

- Il est donc crucial, au cours des semaines à venir, d'encourager les participants à faire l'essai, dès aujourd'hui, de plusieurs de ces stratégies.
- Encourager les participants à réfléchir à des situations personnelles où ils pourraient faire l'essai de ces stratégies.

RÉFÉRENCES

- Gagnon et al in preparation
- Kasper E, Thöne-Otto A, Bürger K, Schröder SG, Hoffmann W, Schneider W, Teipel S. Cognitive rehabilitation in early stage Alzheimer's disease. *Nervenarzt*. 2015 Sep 23.
- Masson, Twamley, Huckans & Gagnon, in preparation
- Tennstedt, S. L., & Unverzagt, F. W. (2013). The ACTIVE Study: Study Overview and Major Findings. *Journal of Aging and Health*, 25(8 0), 3S–20S.

1. Présentation des animateurs et du programme

Ce programme a pour but d'introduire une **variété de stratégies** et d'aides externes conçues pour aider les personnes ayant, ou non, des problèmes de mémoire, d'attention, d'organisation, de résolution de problème et de planification.

Au cours des sessions, vous pouvez prendre le temps de voir si certaines de ces stratégies peuvent vous être utiles.

Ce programme contient plusieurs stratégies, c'est comme une **boîte à outils** : certains outils peuvent être plus utiles pour certaines personnes, ou dans certaines situations.



COGNITION = TOUS LES PROCESSUS DE PENSÉE

- **Habiletés cognitives ciblées par ce programme :**
 - Organisation et Mémoire Prospective
 - Attention et Concentration
 - Apprentissage et Mémoire
 - Fonctions Exécutives = Processus Cognitifs de Haut Niveau = Prise de Décision, Résolution de Problème et Planification
- **Soyez actifs !** Plus vous pratiquerez les stratégies, plus vos nouvelles acquisitions et compétences deviendront automatiques.

Cadre du programme :

- 10 semaines; 1 rencontre /semaine.
- 2 heures de cours avec des pauses fréquentes.
- But = améliorer le fonctionnement. Nous espérons que vous pourrez utiliser certaines de ces stratégies pour vous aider dans la vie quotidienne et pour atteindre vos objectifs.
- **Participez ! Partagez vos questions, commentaires, suggestions, etc.**

Session 1 : Guide pour l'intervenant

Jeu des prénoms :



La **répétition** engendre une amélioration des performances au rappel libre (rappeler librement l'information apprise). On observe alors une courbe d'apprentissage, où la performance s'améliore avec le nombre de répétitions (Ebbinghaus, 1913; Ericsson, 2005).

Remarquez que la répétition n'est pas une fin en soi, car le participant doit aussi faire un **effort conscient pour apprendre** (Rubin & Kontis, 1983)!

La technique du « **sur-apprentissage** » : le fait de continuer de faire des efforts pour apprendre de l'information, même si l'on atteint une performance de 100%, va retarder l'oubli de cette information (Ebbinghaus, 1913). Le fait de refaire cet exercice au cours des sessions (étendre l'apprentissage sur une longue période) aidera aussi les participants à bien retenir les autres prénoms (Rohrer, Taylor, 2006).

RÉFÉRENCES

- Ebbinghaus. H. *Memory: A Contribution to Experimental Psychology* (trans. Ruger HE and Bussenius CE), Teachers College, New York (1913)
- Ericsson K.A. (2005) *Recent advances in expertise research: A commentary on the contributions to the special issue. Appl. Cogn. Psychol.*, 19 (2005), pp. 233–241
- Rohrer, Doug; Taylor, K. (2006). *The Effects of Overlearning and Distributed Practise on the Retention of Mathematics Knowledge. Applied Cognitive Psychology* 20: 1209–1224.
- Rubin DC, Kontis TC. *A schema for common cents. Memory & Cognition*.1983;11:335–341.
- Murphy, Gardner (1929). *An Historical Introduction to Modern Psychology*. International Library of Psychology

Attentes

- **Cartable de Cours et Agenda (Papier ou Électronique)** : il est recommandé d'apporter votre cartable de cours et votre agenda chaque semaine.
- **Exercices à la Maison** : ils sont destinés à vous aider à transférer les stratégies dans votre vie quotidienne. Il peut être utile d'avoir une attitude d'ouverture et d'essayer de faire les exercices et appliquer les stratégies à la maison, même si cela n'est pas toujours facile ou naturel !
- **Discussion durant le Cours** : Chaque semaine, le groupe aura l'opportunité de discuter et d'échanger des idées afin de trouver des pistes de solution aux difficultés communes de mémoire, attention, organisation et autres. Vous aurez également l'opportunité de discuter de l'efficacité des exercices faits à la maison.
- **Respect d'autrui et de la vie privée** : Vous pouvez aider les autres à trouver des solutions, de façon respectueuse et constructive. Notez que les informations personnelles échangées avec le groupe ne doivent pas être divulguées à l'extérieur du groupe.
- **Présence en classe et Participation** : Pour bien bénéficier du programme, nous vous invitons à être présent à chaque cours si possible et d'arriver à l'heure pour ne pas retarder les autres. Veuillez prévenir les intervenants de votre retard ou absence afin que l'on puisse s'organiser en conséquence.

2. Jeu des prénoms

- **Le jeu des prénoms** : Une personne commence en disant son prénom. Toutes les personnes suivantes doivent dire leur propre prénom et répéter tous les prénoms dits précédemment.
- Remarquez que la **répétition** de l'information et la technique du « **sur-apprentissage** » peuvent aider à mémoriser.
 - Le « sur-apprentissage » = continuer de se répéter l'information même si celle-ci est bien apprise.
 - Ceci diminue la tendance à l'oubli

Session 1 : Guide pour l'intervenant

- 1.** Après avoir terminé cette section, faire une pause de 2 min –
Etirements assis

3. Bénéfices Liés aux Pauses Courtes et Fréquentes

- Réduit la fatigue et augmente l'énergie
- Améliore l'attention et la concentration
- Vous réveille
- Réduit le stress et la tension
- Réduit les erreurs
- Augmente la vitesse de traitement mental
- Partage les tâches en petites étapes plus facile à intégrer

Types de Pauses Courtes (1-3 Min) :

- Étirements en position assise
- Roulement/détente de la tête et des épaules
- Défilé/Marche Militaire
- Sauts à la corde (corde non requise)/Sauts avec écarts des bras et des jambes
- Massage de la tête et de la nuque
- Secouer les mains
- Pointer et fléchir les orteils
- Fermer les yeux, compter jusqu'à 30 et respirer
- Bailler et s'étirer
- Respiration abdominale
- Représentation mentale – Imaginer un lieu relaxant.



Session 1 : Guide pour l'intervenant

1. Facteurs de risque : lire à voix haute les facteurs pour que les participants cochent au fur et à mesure

2. Certains facteurs de risque sont modifiables : amener les participants à réaliser qu'ils peuvent faire dès aujourd'hui des changements dans leur vie pour diminuer leurs risques dans le futur.



En 2010, les Instituts Nationaux de Santé des États-Unis ont examiné les données scientifiques sur la relation entre des facteurs personnels / environnementaux et le déclin cognitif (comme les pertes de mémoire). Les scientifiques tentent de mieux comprendre les troubles de la mémoire ou les troubles de la pensée, observés chez certains aînés. Ils ont réalisé que des facteurs comme le diabète, le tabagisme, la dépression, l'engagement cognitif, l'activité physique et l'alimentation contribuaient beaucoup aux problèmes de mémoire (ou de la pensée).

En 2014, Chen et ses collaborateurs ont identifié des «facteurs de risque modifiables pour la maladie d'Alzheimer et les troubles subjectifs de la mémoire». Ils ont trouvé que les troubles subjectifs de la mémoire sont associés aux variables suivantes : l'humeur, la stimulation cognitive, l'exercice physique et les maladies cardiovasculaires comme l'hypertension. Voir leur article dans PlosOne (gratuit!).

Un esprit sain dans un corps sain

Un moyen très efficace pour maximiser nos chances de bien vieillir et de prévenir le déclin cognitif serait de garder notre cœur et notre corps en santé! Voici pourquoi : le cerveau est un organe absolument fantastique mais il ne faut pas oublier qu'il fait partie du corps! Il dépend donc fortement du système cardio-vasculaire. Si notre cœur et nos vaisseaux sanguins ne sont pas en mesure de bien alimenter le cerveau avec du sang riche en nutriments et en oxygène, il se peut qu'il vieillisse moins bien et plus vite. En grande partie, les facteurs de risques sont des facteurs médicaux qui sont en fait modifiables!

RÉFÉRENCES

- Barnes, Deborah E; Yaffe, Kristine. (2011) *The projected effect of risk factor reduction on Alzheimer's disease prevalence*. The Lancet Neurology, 10. 9: 819-828. Lancet Publishing Group
- Boyle, P. A, Buchman, A. S, Barnes, L. L, Bennett, D. A (2010) *Effect of a Purpose in Life on Risk of Incident Alzheimer Disease and Mild Cognitive Impairment in Community-Dwelling Older Persons*. Archives of General Psychiatry 67.3: 304.
- Chen ST, Siddarth P, Ercoli LM, Merrill DA, Torres-Gil F, Small GW (2014) *Modifiable Risk Factors for Alzheimer Disease and Subjective Memory Impairment across Age Groups*. PLoS ONE 9(6): e98630.
- Flicker L (2010) *Modifiable lifestyle risk factors for Alzheimer's disease*. J Alzheimers Dis. 20(3):803-11.
- Xu, W., Tan, L., Wang, H., Jiang, T., Tan, M., Tan, L., Yu, J. (2015). *Meta-analysis of modifiable risk factors for alzheimer's disease*. Journal of Neurology, Neurosurgery and Psychiatry, 86(12), 1299.



4. Stratégies de santé au quotidien

Avec l'âge, il est normal d'observer certains changements dans notre capacité à porter attention ou à mémoriser, par exemple.

Le saviez-vous ? Certaines habitudes de vie peuvent nous aider à vieillir avec un cerveau en santé et maintenir un bon fonctionnement cognitif !

4.1. Facteurs de risque

Certains facteurs augmentent le risque de développer des difficultés cognitives.

Bonne nouvelle ! Plusieurs de ces facteurs sont **modifiables**.

Cochez les facteurs de risque qui vous concernent :

- Importante consommation d'alcool (même sans addiction)
- Importante consommation de drogue comme les benzodiazépines ou les opiacées pour la douleur (même sans addiction)
- Être fumeur
- Avoir plus de 65 ans
- Niveau d'éducation faible
- Histoire familiale de trouble cognitif ou démence
- Autres facteurs de risque génétiques

Problèmes médicaux comme :

- Hypertension artérielle
- Taux élevé de cholestérol
- Problèmes cardiaques ou maladie cardiovasculaire
- Maladie pulmonaire
- Diabète
- Maladie du foie, des reins ou de la thyroïde
- Épilepsie

Session 1 : Guide pour l'intervenant



La relation entre la **dépression** et les troubles cognitifs n'est pas encore claire. Dans certains cas, la dépression est un facteur de risque associé à de mauvaises habitudes de vie, alors que dans d'autres cas, il s'agit d'un symptôme précoce. Dans tous les cas, il est important de la prévenir ou de la traiter, pour diminuer les risques et éviter les souffrances inutiles.

RÉFÉRENCES

- Devanand DP, Sano M, Tang MX, Taylor S, Gurland BJ, et al. (1996) *Depressed mood and the incidence of Alzheimer's disease in the elderly living in the community*. Arch Gen Psychiatry 53: 175–182.
- Modrego PJ, Ferrandez J (2004) *Depression in patients with mild cognitive impairment increases the risk of developing dementia of Alzheimer type: a prospective cohort study*. Arch Neurol 61: 1290–1293.

L'inactivité physique augmente aussi le risque de développer un trouble cognitif en vieillissant. De plus, l'obésité et le manque d'activité physique sont des facteurs de risque importants pour le diabète et l'hypertension artérielle, et devraient donc faire l'objet de prévention! En fait, les facteurs de risque des maladies cardiovasculaires sont également des facteurs de risque pour la maladie d'Alzheimer et les troubles cognitifs vasculaires.

RÉFÉRENCES

- Hamer M, Chida Y (2009) *Physical activity and risk of neurodegenerative disease: a systematic review of prospective evidence*. Psychol Med 39: 3–11.
- Rolland Y, Abellan van Kan G, Vellas B (2008) *Physical activity and Alzheimer's disease: from prevention to therapeutic perspectives*. J Am Med Dir Assoc 9: 390–405.

Les personnes qui subissent des **traumatismes crâniens** graves ou répétés sont plus à risque de développer la maladie d'Alzheimer. Certaines études suggèrent que les dépôts qui se forment dans le cerveau à la suite d'une lésion sont liés à l'apparition de la maladie. Voir la littérature sur *Chronic Traumatic Encephalopathy*.

RÉFÉRENCES

- Lee YK, Hou SW, Lee CC, Hsu CY, Huang YS, Su YC. Increased risk of dementia in patients with mild traumatic brain injury: a nationwide cohort study. PLoS One.
- Nordstrom P, Michaelsson K, Gustafson Y, Nordstrom A. Traumatic brain injury and young onset dementia: a nationwide cohort study. Ann Neurol. 2014;75:374–381.
- Wang HK, Lin SH, Sung PS, et al. Population based study on patients with traumatic brain injury suggests increased risk of dementia. J Neurol Neurosurg Psychiatry. 2012;83:1080–1085.

Problèmes psychiatriques comme :

- Dépression et autres troubles de l'humeur
- Etat de Stress Post-Traumatique
- Autres troubles anxieux
- Schizophrénie et trouble schizo-affectif
- Traumatisme crânien
- Troubles du sommeil incluant le syndrome d'apnée obstructive du sommeil

Est-ce que certains de ces facteurs de risques sont modifiables?

4.2. Facteurs de Protection

La recherche montre que des facteurs de protection spécifiques durant l'âge adulte (moyen ou plus âgé) *aident à réduire le risque d'un trouble cognitif léger ou d'une démence plus tard dans la vie*. Pour les personnes qui ont déjà des troubles cognitifs, les facteurs de protection *peuvent également améliorer la cognition*.

- Un régime sain et bien équilibré. Particulièrement, le régime Méditerranéen.
- Des exercices et une activité physique fréquente.
- Participation fréquente à des activités cognitivement stimulantes.

En réduisant ces facteurs de risque modifiables et en augmentant les facteurs de protection, il est possible d'améliorer son propre fonctionnement cognitif !



Session 1 : Guide pour l'intervenant

1. Stratégies de santé : Actuellement, il n'y a pas de traitement efficace pour la maladie d'Alzheimer. Toutefois, les experts mondiaux soulignent que la prévention est la clé (Jicha & Carr, 2010). Les stratégies de santé sont reconnues pour améliorer les fonctions cérébrales et la cognition chez les adultes avec ou sans troubles cognitifs légers.

→ Objectif : réduire les facteurs de risque et augmenter les facteurs de protection.

→ Solide base pour la santé cérébrale et la récupération cognitive.

→ Peuvent également améliorer la santé globale, physique et mentale.

2. Lire à voix haute les stratégies pour que les participants cochent au fur et à mesure

3. Point C : Quelles stratégies utilisez-vous ou aimeriez-vous utiliser ?



RÉFÉRENCES pour en savoir plus sur la **nutrition** et la **maladie d'Alzheimer**.

-Féart, C., Samieri, C., & Barberger-Gateau, P. (2010). Mediterranean diet and cognitive function in older adults. *Current Opinion in Clinical Nutrition and Metabolic Care*, 13(1), 14–18.

-Jicha GA, Carr SA (2010) Conceptual evolution in Alzheimer's disease: implications for understanding the clinical phenotype of progressive neurodegenerative disease. *J Alzheimers Disorder*; 19(1):253-72

-Swaminathan, A., & Jicha, G. A. (2014). Nutrition and prevention of Alzheimer's dementia. *Frontiers in Aging Neuroscience*, 6, 282

-Solfrizzi V, Capurso C, D'Introno A, Colacicco AM, Santamato A, Ranieri M, Fiore P, Capurso A, Panza F (2008) Lifestyle-related factors in predementia and dementia syndromes. *Expert Rev Neurother.* ; 8(1):133-58.

-Scarmeas, N., Stern, Y., Tang, M.-X., Mayeux, R., & Luchsinger, J. A. (2006). Mediterranean Diet and Risk for Alzheimer's Disease. *Annals of Neurology*, 59(6), 912–921.

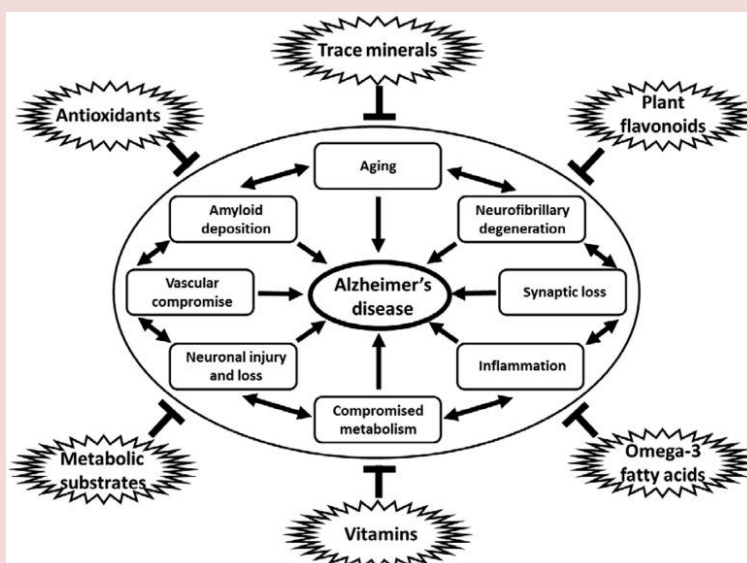


Figure tirée de Swaminathan, A., & Jicha, G. A. (2014).



4.3. Stratégies de Santé

Cochez les stratégies que vous aimeriez utiliser.

A. Exposition aux substances.

- Limiter ma consommation d'alcool et de drogue.
- Limiter ma consommation de caféine et autres stimulants.
- Limiter ma consommation de tabac.
- Éviter d'être exposé à des substances toxiques et fumées (ex., peintures, agent de coloration, essence, plomb, produits chimiques)

B. Autres facteurs de risque médicaux.

- Discuter avec mon médecin de mes problèmes médicaux, psychiatriques et de sommeil – certaines solutions existent peut-être.
- Discuter des effets secondaires avec mon médecin, s'il y a lieu. Peut-être que certaines médications peuvent être utilisées pour soulager mes symptômes ?
- Discuter de mes craintes avec mon médecin, s'il y a lieu. Peut-être que certaines informations me rassureront ?

C. Bonne Nutrition – Donner à mon cerveau l'énergie dont il a besoin pour bien fonctionner.

- Trois repas équilibrés par jour.
- Ajouter des légumes à mes repas.
- Intégrer les quatre groupes nutritionnels : protéines, glucides (féculents), fruits/légumes, et produits laitiers.
- Suivre les recommandations médicales concernant mes besoins alimentaires spécifiques (par exemple en cas de diabète ou de taux élevé de cholestérol).
- Penser à m'hydrater suffisamment avec de l'eau.
- Essayer le régime Méditerranéen - Certaines recherches suggèrent que ce régime peut réduire l'incidence des troubles cognitifs et de la démence.

Session 1 : Guide pour l'intervenant

1. **Point D** : pour quelles raisons faites-vous de l'exercice physique ?

2. **Point E** : Quelles activités aimeriez-vous faire ?



L'activité physique peut diminuer le risque de développer la maladie d'Alzheimer.

RÉFÉRENCES

-Lautenschlager NT, Cox KL, Flicker L, Foster JK, van Bockxmeer FM, et al. (2008) Effect of physical activity on cognitive function in older adults at risk for Alzheimer disease: a randomized trial. *Jama* 300: 1027–1037

La stimulation cognitive est associée à un déclin cognitif plus faible chez les gens qui s'engagent régulièrement dans des activités cognitives (Valenzuela et al 2005; Fratiglioni et al 2004). Activités cognitives = lire des livres et/ou le journal, jeux de société, jouer d'un instrument de musique, danser, participer à des groupes de discussions, écrire pour le plaisir, jouer à des jeux de société,... (Verghese et al 2003).

RÉFÉRENCES

-Fratiglioni L, Paillard-Borg S, Winblad B. (2004) An active and socially integrated lifestyle in late life might protect against dementia. *Lancet Neurol* ;3:242-53.

-Valenzuela MJ, Sachdev P. (2005) Brain reserve and dementia: a systematic review. *Psychol Med* ;35: 1-14.

-Verghese J, Lipton RB, Katz MJ, et al. Leisure activities and the risk of dementia in the elderly. *N Eng J Med*;348:2508-16.

L'apnée du sommeil peut causer des plaintes subjectives de mémoire en raison de la fatigue (Yesavage et al., 1985). Elle peut aussi être associée à un vieillissement cognitif sous-optimal car le cerveau n'est pas approvisionné en air de façon efficace. L'apnée du sommeil peut augmenter le risque de développer une démence de type Alzheimer ou vasculaire.

RÉFÉRENCES

-Yesavage J, Bliwise D, Guilleminault C, Carskadon M, Dement W (1985) Preliminary communication: intellectual deficit and sleep-related respiratory disturbance in the elderly. *Sleep*.; 8(1):30-3.

-Yamout K, Goldstein FC, Lah JJ, Levey AI, Bliwise DL (2012) Neurocognitive correlates of nocturnal oxygen desaturation in a memory clinic population. *J Clin Exp Neuropsychol.*; 34(3):325-32

-Bliwise, D. L. (2013). Invited Commentary: Alzheimer's Disease, Sleep Apnea, and Positive Pressure Therapy. *Current Treatment Options in Neurology*, 15(6), 669–676.

D. Exercice Physique – Entraîner mon corps. Les recherches suggèrent que de faire régulièrement de l'exercice peut réduire et prévenir les troubles cognitifs.

- Faire de l'exercice pour réduire le stress.
- Faire de l'exercice pour une bonne circulation du sang, de l'oxygène et des substances nutritives au cerveau.
- Faire de l'exercice pour stimuler mon cerveau et renforcer ses connexions.
- Faire de l'exercice pour améliorer mon sommeil.
- Faire de l'exercice pour améliorer mon humeur.
- Faire de l'exercice pour améliorer ma santé physique.

E. Entraîner mon esprit. - Les recherches suggèrent qu'une participation fréquente à des activités cognitivement stimulantes réduit le risque de troubles cognitifs et de démence.

- Faire des casse-tête, jeux, lecture, jeux informatisés, etc.
- Participer à des activités sociales et de loisirs qui impliquent de parler et de penser.
- Essayer de nouvelles activités et tenter de passer à la vitesse supérieure de temps en temps pour faire travailler mon cerveau, pour renforcer ses connexions.

F. Faire le plein d'heures de sommeil.

- Dormir plus (environ 7 heures de sommeil par nuit)
- ✓ Le rythme de sommeil peut changer avec l'âge (ex., moins d'heures de sommeil durant la nuit, sieste dans la journée).
- ✓ Les troubles du sommeil peuvent contribuer aux difficultés cognitives et au risque potentiel de démence. Parlez-en à votre médecin !

Session 1 : Guide pour l'intervenant

1. Point G : Tout le monde est différent. Certaines personnes aiment marcher ou prendre des bains. D'autres aiment écouter de la musique, regarder un film, sortir, ou avoir d'autres passe-temps. Qu'est-ce que vous aimez faire ?

2. Point H : Par exemple, si vous savez que vous êtes incapable d'endurer un travail à temps plein, programmez des demi-journées de travail. Ou, si vous vous apprêtez à sortir avec un ami, prévenez-le que vous devez rentrer à une certaine heure.

Si vous savez qu'une « grosse journée » vous fatigue, programmez un jour de repos le jour qui suit. Programmez des jours de congés après une fin de semaine chargée.

3. Point I : Exemples à donner : Fermez vos yeux, étirez-vous, écoutez de la musique ou faites ce que vous voulez donnant un sentiment de bien-être. Certaines personnes bénéficieront plus de longues pauses toutes les 2 heures.

Même un repos de 1-3 minutes peut vous aider à regagner de l'énergie et améliorer votre concentration. C'est ce que nous appliquerons en classe toutes les 30 minutes.

G. Prendre du temps pour me relaxer et avoir du plaisir chaque jour ☺

- Essayer de trouver 20-60 minutes à chaque jour pour me relaxer ou me faire plaisir, même (surtout !) si je suis très occupé ou fatigué.
- Essayer de pratiquer des techniques de réduction de tension pour diminuer mon stress.

H. Trouver mon rythme - Respecter mes propres limites.

- Planifier mes évènements et activités sans aller au-delà de mes limites et de mon niveau d'énergie.
- Vous pouvez garder avec vous un agenda pour vous aider à anticiper ce que vous pouvez endurer et à quelle fréquence vous avez besoin de repos.

I. Prendre des pauses fréquemment.

- Planifier de prendre des pauses fréquentes si je prévois de longues journées de travail, de sorties ou d'activités. Quelques minutes suffisent !
- Prendre 10 minutes de pause toutes les heures.
- Faire une sieste énergisante (30 minutes maximum).
- Aller marcher avant/après le déjeuner/diner.

Session 1 : Guide pour l'intervenant

1. Bénéfices d'une activité physique régulière :

- réduction du risque de troubles cognitifs et de démence ;
- de dépression et d'autres troubles mentaux ;
- de problèmes liés au fonctionnement quotidien ;
- de maladies telles que les maladies cardio-vasculaires,
- des accidents vasculaires cérébraux, du cancer, du diabète de type 2, et de l'ostéoporose ;
- de l'hypertension artérielle et d'un taux élevé de cholestérol ;
- et des lésions.

5. Quelle est l'importance de l'entraînement physique pour vous ?

Une activité physique **régulière** réduit le risque de beaucoup de problèmes de santé.

Une activité physique même modeste est toujours **mieux qu'aucune**.

Des résultats bénéfiques **supplémentaires** sur la santé apparaissent avec l'augmentation de l'activité physique par le biais d'une intensité plus forte, d'une fréquence plus importante, et/ou d'une durée plus longue de l'exercice.



La plupart des bénéfices apparaissent avec une activité physique d'un niveau « **moyen** », alors que les bénéfices supplémentaires apparaissent avec un niveau de l'activité « élevé ».

Les activités d'aérobic (endurance) et de renforcement musculaire (résistance) sont toutes deux bénéfiques.

Quantité d'activité physique <u>modérée</u> (par semaine)	Bénéfices sur la Santé
Pas d'exercice physique	Aucun – Mauvaise santé
1-150 minutes (jusqu'à 2 heures et 30 minutes)	Léger à Modéré
150-300 minutes (jusqu'à 5 heures)	Modéré à Important
Plus de 300 minutes	Supplémentaire

Données de l'OMS (Organisation Mondiale de la Santé)

Recommandation : en moyenne 2 heures par semaines = 20 minutes par jour où je dois être essoufflé mais capable de tenir une conversation.

Session 1 : Guide pour l'intervenant

Bien que l'entraînement physique ait de nombreux bénéfices, il y a également des obstacles et des inconvénients à s'exercer régulièrement.

Veillez cocher ceux qui s'appliquent à vous :

- J'ai des difficultés à trouver du temps pour m'exercer.
- Je n'aime pas vraiment l'exercice physique.
- J'ai du mal à trouver un lieu qui me plait pour m'exercer, ou l'équipement qui me convient.
- Le type d'exercice que j'aimerais faire coûte trop cher pour moi.
- J'ai souvent des douleurs physiques et l'exercice est douloureux.
- Je suis souvent trop déprimé, anxieux ou abattu pour m'exercer.
- J'ai des priorités bien plus importantes que ça sur lesquelles je dois me concentrer.
- L'exercice physique n'est pas autant important pour moi que d'autres activités.
- Je pense que je ne serai pas très performant dans la plupart des exercices.
- Je ne suis pas sûr que je suivrai le programme d'entraînement de manière assidue.
- Je n'ai pas besoin pour le moment d'un nouvel objectif.

Quels sont les autres obstacles et inconvénients qui, selon vous, pourraient vous dissuader de faire de l'exercice physique ?

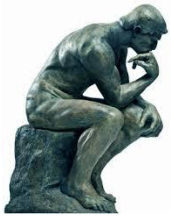
Session 1 : Guide pour l'intervenant

1. Avant de débiter les questions de réflexion, vous pouvez rappeler aux participants :

Au cours de ce programme, nous verrons ensemble beaucoup de stratégies cognitives.

- Certaines stratégies paraîtront plus ou moins importantes pour vous, en fonction de vos circonstances de vie, de vos objectifs, et de vos valeurs.
- Certaines vous paraîtront plus ou moins possibles à utiliser.
- Et certaines vous paraîtront plus ou moins aidantes.

A vous de choisir !



Quelle est, pour vous, l'importance de faire de l'exercice physique plus régulièrement que ce que vous faites actuellement ?

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Pas du tout Important Extrêmement Important

Vous sentez-vous capable de faire de l'exercice physique plus régulièrement que ce que vous faites actuellement ?

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Pas du tout Capable Tout à fait capable

Quelles seraient les principales raisons vous motivant à faire de l'exercice physique plus régulièrement?

Session 1 : Guide pour l'intervenant

**Qu'est-ce qui vous encouragerait à réaliser ce changement ?
Quelles sont vos forces qui vous aideraient à y parvenir ?**

Si vous vous décidiez à faire de l'exercice physique plus régulièrement, quelles étapes seriez-vous prêts à franchir/essayer ?

Session 1 : Guide pour l'intervenant

1. Avant de débiter le point 6, faire une pause de 10 min.

2. Activité en classe : l'intervenant anime l'activité. Il doit avoir pris connaissance au préalable de la parabole afin de proposer de faire l'activité du bocal et des cailloux en classe.

L'intervenant fera seul la démonstration.

Par la suite, l'intervenant encourage les participants à réfléchir à ce qui constitue des « gros cailloux » pour chacun d'entre eux. L'intervenant fournit des cailloux et des feutres, et demande à chaque participant d'écrire directement sur les gros cailloux qu'est-ce qui a le plus d'importance pour lui. Les participants ramènent les cailloux chez eux à la fin de la séance.

3. Remarque : Souvent, la santé et l'auto-administration des soins ne sont pas priorités. Or, si vous prenez soin de vous-même, vous aurez plus d'énergie pour les autres sphères de votre vie. Notre santé devrait être notre plus gros « cailloux ».

6. Déterminez vos priorités – Les Choses Importantes D'abord!



Activité en classe : La parabole des gros cailloux

Notez ici ce que vous avez inscrit sur vos gros cailloux (c'est-à-dire, quelles sont les choses les plus importantes pour vous) :

Session 1 : Guide pour l'intervenant

1. Spécifier aux participants : n'hésitez pas à relire la parabole chez vous pour vous rappeler ce qui est le plus important pour vous

Parabole sur la planification efficace du temps

Un professeur se tient debout avant son cours de philosophie et dispose quelques objets devant lui. Quand la classe commence, il sort de dessous la table un grand pot vide et commence à le remplir avec de gros cailloux. Ensuite, il demande à ses étudiants si le pot est plein. Ils répondent tous oui. Alors, le professeur sort un nouveau récipient rempli de gravier et le verse avec minutie sur les gros cailloux dans le grand pot. Puis, il brasse légèrement le pot et le gravier s'infiltré entre les cailloux jusqu'au fond du pot. Il redemande alors aux étudiants si le pot est plein et ils répondent tous oui.

Le professeur sort alors une boîte remplie de sable et la verse dans le grand pot. Bien sûr, le sable remplit les espaces entre les cailloux et le gravier. Il demande une fois de plus si le pot est plein. Les étudiants répondent à l'unanimité oui. Le professeur sort un pichet d'eau du dessous de la table et remplit le pot jusqu'à ras bord.

Les étudiants se mettent à rire.

« Maintenant, je voudrais que vous imaginiez que ce pot représente votre vie. Les gros cailloux sont les choses importantes : votre famille, vos enfants, votre santé, vos amis, et vos passe-temps favoris. Le gravier représente les autres choses qui comptent comme votre travail, votre maison, votre voiture. Le sable est tout le reste, les petites choses », dit le professeur.

« Si vous mettez le sable en premier dans le pot, il n'y a plus de place pour le gravier et les gros cailloux. C'est la même chose pour votre vie. Si vous dépensez tout votre temps et énergie sur les petites choses, vous n'aurez jamais de place pour les choses qui comptent pour vous. Faites attention aux choses qui sont primordiales à votre bonheur. Prenez soin des gros cailloux en premier, des choses qui comptent vraiment. Déterminez vos priorités. Le reste c'est juste du sable et de l'eau. »

Session 1 : Guide pour l'intervenant

1. Remarque : Informer les participants que durant ce programme, il leur sera demandé de se rappeler de leurs objectifs et qu'un point sera fait régulièrement sur leurs progrès en direction de l'accomplissement de ces objectifs.

2. Facultatif : Chaque participant peut partager ses objectifs de travail avec le groupe s'il le souhaite.

3. Pause : Après avoir terminé cette section, faire une pause de 2 min – Massage de la tête et de la nuque.

7. Mes Objectifs - Exercice en classe

- Chacun d'entre vous s'est inscrit dans ce programme pour une raison particulière.
- C'est important d'être capable d'identifier les raisons spécifiques pour lesquelles vous vous êtes inscrit dans ce programme parce que vos objectifs vous motiveront à utiliser les outils que vous allez apprendre au cours des semaines à venir.

1. Avez-vous remarqué des changements concernant votre mémoire ou d'autres processus de pensée (ex. problème à se rappeler des choses, à se concentrer, à s'organiser, à prendre les bonnes décisions, à planifier) ?

2. Est-ce que ces problèmes interfèrent avec votre quotidien (ex. le travail, les relations, gérer vos problèmes, prendre soin de votre santé) ?

3. Identifiez un ou deux objectifs de vie importants sur lesquels vous aimeriez travailler durant ce programme (ex. être plus fiable au travail et à la maison, faire mieux les choses, être plus actif ou sociable, me rappeler de prendre mes médicaments et d'aller à mes rendez-vous, prendre de meilleures décisions favorables à mon bien-être).

4. Qui pourrait vous soutenir dans cette démarche (ex. des membres de votre famille, vos amis, des professionnels de la santé) ?

Session 1 : Guide pour l'intervenant

Ce qu'il faut retenir

Stratégies de santé = diminuer les facteurs de risque et augmenter les facteurs de protection.

Exemples :

- Eviter les substances
- Minimiser les risques médicaux
- Bonne nutrition
- Exercice physique
- Entraînement de l'esprit
- Sommeil
- Relaxer
- Respecter ses limites
- Pauses fréquentes

Session 1 : Guide pour l'intervenant

- 1. Important** : faites noter aux participants les devoirs à la maison dans l'agenda et les parcourir avec eux.
- 2.** Rappelez aux participants qu'ils doivent apporter leur **cartable de cours** et leur **agenda** à la prochaine séance.

Session 1 : Exercices à la maison

Quelle est l'importance de faire de l'exercice physique pour vous? Si vous envisagez de faire de l'exercice plus régulièrement, complétez les items suivants :

La raison principale pour laquelle je veux faire de l'exercice plus régulièrement est :

Mon principal objectif à faire de l'exercice plus régulièrement :

Je planifie de faire les choses suivantes pour m'exercer plus régulièrement :

Actions Spécifiques :

Quand?

Quels sont les obstacles à faire de l'exercice plus régulièrement ? De quelle façon je compte m'en occuper :

Obstacles possibles :

Comment y remédier :

Si vous avez un agenda, pensez à l'apporter à la prochaine séance.

Session 2 :

**Organisation, priorisation et Mémoire Prospective
(1)**

Session 2 : Organisation, Priorisation et Mémoire Prospective (1)

Plan du cours

1. Rappel des Stratégies de Santé au Quotidien et retour sur les Exercices à la Maison

Pause de 2 min

2. Système d'Agenda/Calendrier – Mémoire Prospective
3. Organisation de l'agenda : Listes de choses-à-faire
4. Organisation de l'agenda : section Notes
5. Organisation de l'agenda : section Catégories/Étiquettes

Pause de 10 min

6. Organisation de l'agenda : rendez-vous et rappels
7. Prévoir des Temps de Planification de Votre Emploi du Temps
8. Quelle est l'Importance du Système d'Agenda/Calendrier pour Vous ?
9. Routines : Mémoire Prospective, Organisation du Temps et de l'Espace.

Pause de 2 min

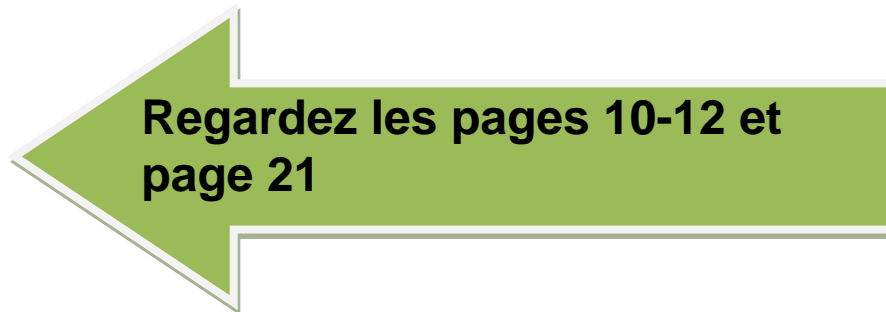
10. Emplacements familiers – Un « domicile » pour les objets personnels importants

Résumé de la séance et exercices à faire à la maison

Session 2 : Guide pour l'intervenant

- 1.** Questionner sur les exercices à la maison. Faire de la résolution de problème avec les participants au besoin.
- 2.** Interroger un volontaire pour partager son expérience et ses réponses avec le groupe.
- 3.** Rappeler l'intérêt de faire ces exercices : faciliter le transfert de l'apprentissage vers la vie de tous les jours ! Encourager les participants à prendre le temps de réfléchir s'il y a des changements qu'ils désirent faire dans leur vie 😊
- 4. Pause :** Après avoir terminé cette section, faire une pause de 2 min.

1. Rappel des Stratégies de Santé au Quotidien et Retour sur les Exercices à la Maison



Session 2 : Guide pour l'intervenant

1. Mémoire prospective et agenda : Les problèmes de mémoire prospective sont communs chez les adultes à partir d'un certain âge. Un système d'agenda ou de calendrier aide les personnes à compenser ce trouble. Ainsi, nous utiliserons beaucoup le système d'agenda/calendrier en classe afin d'entraîner les processus cognitifs qu'il implique.

2. Encourager les participants à réfléchir à l'intérêt de l'utilisation d'un agenda.

- Quelles informations peuvent être notées dans l'agenda ? (ex., rendez-vous, mais aussi réunions, travail, études, tâches ménagères, commissions, rencontres avec des amis ou la famille, activités de loisirs).

3. Faire compléter l'exercice de réflexion sur l'utilisation de l'agenda et encourager le groupe à partager leurs réponses.

- Quels sont les problèmes (erreurs, oublis) que les participants rencontrent dans la vie quotidienne ?

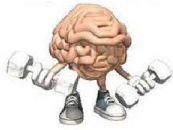
- Faire le lien avec la suite de la séance et encourager les participants à essayer d'optimiser leur utilisation de l'agenda/calendrier.

2. Système d'Agenda/Calendrier – La mémoire prospective

La mémoire prospective est l'habileté de se rappeler d'effectuer une action dans le futur.

Bénéfices liés à l'utilisation d'un système d'agenda/calendrier :

- Réduction des erreurs dans la vie quotidienne, en moins dépendant de sa mémoire.
- En plus d'avoir une vision de son emploi du temps à venir, on peut également avoir une trace de ce qui s'est passé dans le passé.
- Requiert moins de temps et d'énergie que de tenter de se souvenir de ses rendez-vous et autres.
- Peut aider la mise en place de routines.
- Peut aider à trouver du temps pour ses objectifs de vie et ses priorités (ex. santé, exercice physique, relation sociales, loisirs, relaxation).



Exercice en classe :

1. Utilisez-vous déjà un système d'agenda/calendrier ? Si oui, de quel type ?

2. Trouvez-vous que votre système d'agenda/calendrier est efficace ? Par exemple, avez-vous malgré tout tendance à oublier vos rendez-vous ou à oublier de faire certaines choses ?

Parfois, les personnes qui utilisent un système d'agenda/calendrier sont quand même portées aux erreurs ou oublis. **Il existe des moyens d'optimiser son d'agenda/calendrier pour mieux fonctionner dans la vie quotidienne.**

Session 2 : Guide pour l'intervenant

Conseils pour mieux utiliser son système d'agenda/calendrier :

- Avoir son agenda sur soi ou près de soi en tout temps.
- Avoir un agenda (papier ou électronique) pratique à transporter avec soi de partout, et tout le temps.
- Consulter son agenda tous les jours, et de préférence plusieurs fois par jour. Par exemple, regarder son agenda chaque soir pour planifier la journée du lendemain.
- Penser à noter dès que possible dans son agenda tous les nouveaux rendez-vous et toutes les choses à ne pas oublier.
- Éviter d'utiliser plusieurs systèmes d'agenda/calendrier en même temps.



Electronique et Fonctions Automatiques : Réduire le nombre de choses dont vous devez vous rappeler peut être très aidant.

- Si vous utilisez un cellulaire ou un agenda électronique, vous pourrez alors automatiser certaines activités en programmant des rappels électroniques (ex. arroser les plantes tous les vendredis ; appeler ma sœur tous les mardis ; étirements de la nuque tous les jours à 14h).
- Vous pouvez automatiser vos facturations en payant les factures en ligne et en programmant vos paiements de manière automatique.

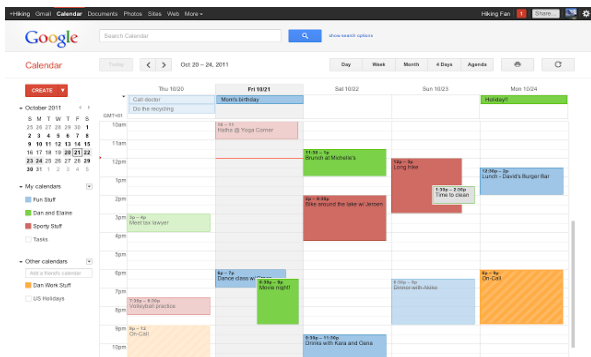
Session 2 : Guide pour l'intervenant

1. Pour la suite des conseils sur l'agenda, vous pouvez faire une démonstration aux patients en leur montrant plusieurs modèles d'agenda, les différentes sections à utiliser, etc.

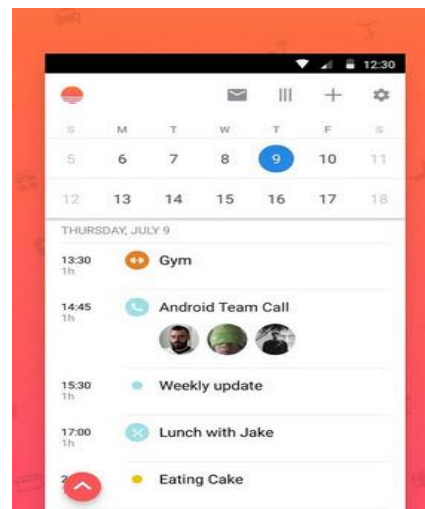
2. **Exemples d'agenda papier** : Les agendas *Franklin Covey* et *DayTimer* sont reliés par trois anneaux et proposent plusieurs tailles et formats, et des recharges peuvent être commandées en ligne. Par conséquent, votre agenda reste le même année après année à moindre prix. Le système papier est facilement trouvable chez l'épicier, supermarché, magasin de fourniture de bureau, pharmacie, et en ligne (ex., sur FranklinCovey.com ou DayTimer.com).

3. **Exemples d'agenda électronique** : choisi une application calendrier et l'installer sur votre téléphone portable, sur vos ordinateurs, tablette ou autres appareils avec un accès internet. Utiliser le même compte pour tous les calendriers afin d'avoir son agenda virtuel disponible en tout temps – tant à la maison que sur son portable.

Google calendar ©



Sunrise ©



Outlook calendar ©



Quel type d'agenda serait le plus utile pour vous ?

Agenda papier

- Quel type et quelle taille ? Pesez les pour et les contre selon vos préférences et vos besoins :
- Format de poche ou plus large ?
- Une page par jour ? une semaine sur deux pages ?
- Calendrier mensuel ?



Agenda électronique



- Quel type ? Quelles applications Outlook, iCalendar, Google Calendrier, Yahoo Calendrier ?
- Voulez-vous utiliser la fonction « rappel » / « alarme automatique » ?

Session 2 : Guide pour l'intervenant

1. Plus de détails Section Liste de Choses à Faire :

Présentez les conseils puis demandez aux participants s'ils utilisent déjà cet outil et de quelle façon.

- Certaines personnes utilisent dans leur agenda une longue liste de choses-à-faire globale, puis font une courte liste de choses-à-faire pour chaque jour, en fonction des items qui sont prioritaires ce jour-là.

2. Plus de détails Section Notes :

- La section Notes est le lieu où vous pourrez rapidement prendre des notes durant votre journée.
- **Rappel** : Un système d'agenda papier avec 2 pages par jour (une page pour les rendez-vous et une page blanche) est très pratique pour prendre des notes à chaque jour. La plupart des agendas papier ont une section « Notes » au début ou à la fin. Il est parfois possible d'insérer des pages blanches pour prendre davantage de notes.
- **Remarque** : Certaines personnes utilisent seulement un petit carnet de note qu'ils emportent partout avec eux. D'autres prennent des notes sur différents supports mais entreposent ensuite toutes leurs notes dans une seule pochette/dossier, pour éviter de les perdre.
- **Rappel** : Pour les personnes habituées à utiliser leur cellulaire, il est bien sûr possible d'utiliser une application pour prendre des notes, ou même d'utiliser un enregistreur vocal.

3. Organisation de Votre Agenda : Liste de Choses-à-Faire

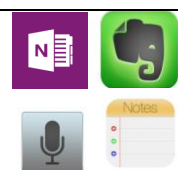
- **Une seule liste** qui regroupe toutes les Choses-À-Faire (To-Do) ou les choses en cours ou **plusieurs listes** par catégories.
Par exemple : les choses à faire pour le travail, en lien avec la famille, liste de commissions,...
- Liste **facilement accessible** pour la **consulter régulièrement** et pouvoir ajouter/enlever des choses au fur et à mesure.
Par exemple : faire ma liste sur un post-it que je colle dans mon agenda à la page du jour.

4. Organisation de Votre Agenda : Sections Notes

Agenda et prise de Notes: L'agenda peut être très utile comme "mémoire externe" ! Peu importe l'âge, la mémoire humaine peut rarement retenir tout ce que l'on veut ! De plus, l'agenda peut aider à tout regrouper en un seul endroit, et éviter de perdre des informations écrites sur des bouts de papier...

- ✓ Quand quelqu'un vous donne une **information importante** vous pouvez la noter dans la section « Notes » de l'agenda – elle y restera de façon **permanente** pour plus tard, au besoin. Exemples :
 - Nom de vos médicaments et posologie
 - Allergies
 - Numéro de dossier à la clinique
 - Identifiant et mot de passe (sauf comptes bancaires !)
 - Code d'entrée chez des amis
 - Informations données par un médecin
- ✓ Quand quelqu'un vous donne une **information temporaire**, vous pouvez utiliser des post-it – et les jeter après. Exemples :
 - Des directions d'un endroit à un autre
 - Un numéro de téléphone temporaire
 - Toute autre note temporaire

Sur votre téléphone intelligent, utilisez l'application
« Notes » pour prendre et garder vos notes.
Vous pouvez même dicter vos notes !



Session 2 : Guide pour l'intervenant

1. Plus de détails section Catégories/étiquettes :

- **Remarque** : Certains agendas papier ont déjà des sections spécifiques en début ou fin d'agenda. Par exemple, on trouve presque toujours une section « Carnet d'adresses ».
- Pour ajouter ses propres Catégories dans un **agenda papier** : Diviser les pages consacrées aux Notes en plusieurs catégories, les matérialiser avec une étiquette ou un marque-page.
- Pour créer ses propres Catégories dans un **système électronique** : Créer un dossier ou une note pour chaque Catégorie.
- Que ce soit dans un agenda papier ou électronique, certaines personnes utilisent un code couleur pour différencier chaque catégorie ou section.

2. Exercice en classe :

- Encouragez les participants à prendre du temps immédiatement pour organiser et améliorer leur système d'agenda en créant des catégories.
- Faire le lien avec l'histoire des cailloux. Certaines personnes utilisent leur agenda pour noter leurs projets et progrès en lien avec certains de leurs « gros cailloux ».

5. Organisation de Votre Agenda : Section Catégories/Étiquettes

- Vous pouvez utiliser l'agenda pour **stocker des informations importantes** que vous avez besoin de regarder régulièrement
- Vous pouvez **organiser ces informations et notes en Catégories** :
 - ✓ Carnet d'adresses : il est possible d'utiliser une section de l'agenda pour noter les noms, adresses et numéros de téléphone d'amis *ou de professionnels de la santé*.
 - ✓ Itinéraires / orientation : vous pouvez y noter les itinéraires pour se rendre chez vos professionnels de la santé.
 - ✓ Informations médicales : il peut être très utile d'utiliser une section pour noter tout ce qui concerne votre état de santé (ex. des questions pour votre médecin et les réponses de ce dernier).
 - ✓ Autres catégories ou projets : « Finances », « Projets de Rénovation de la Maison », « Programme de Perte de Poids », etc.



Exercice en Classe : Créez une section avec catégories qui vous aidera dans vos projets et à atteindre vos objectifs.

Quelles catégories allez-vous ajouter ?

Créez-les dès maintenant dans votre agenda. Demandez l'aide de l'animateur au besoin.

Session 2 : Guide pour l'intervenant

1. Faire une pause de 10 minutes avant de débiter le point suivant.

2. Certains patients auront besoin d'aide avec leur téléphone intelligent ou contempleront la possibilité d'en acheter un. Offrez-leur quelques minutes après le cours pour les aider à mieux le comprendre. Par exemple, aidez la personne à enregistrer la prochaine session de SYNAPSE sur leur téléphone et installez un rappel 2 heures avant.

3. D'autres patients auront besoin d'aide dans l'organisation de leur agenda papier. Aidez la personne à bien noter la prochaine session de SYNAPSE et notez un rappel pour les exercices à la maison au besoin !

Systeme d'agenda/calendrier - Exercice en classe :

1. Avez-vous besoin d'investir dans un nouvel agenda ou d'ajouter des nouvelles fonctionnalités à votre système actuel ? Quel type ?

Agenda/Calendrier :

Liste de Choses-à-faire :

Prise de Notes :

Section par Catégorie/Étiquette :

2. Comment allez-vous vous rappeler qu'il faut venir en classe chaque semaine ?

3. Comment allez-vous vous rappeler d'apporter votre cartable et votre agenda en classe chaque semaine ?

Session 2 : Guide pour l'intervenant

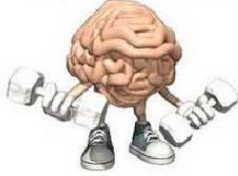
1. Exercice en classe :

Si possible, encouragez les participants à utiliser une page de leur propre agenda/calendrier, ou leur propre système d'agenda/calendrier électronique pour se pratiquer.

Sinon, donnez aux participants une photocopie d'une page d'agenda pour faire l'exercice.

6. Organisation de Votre Agenda : Rendez-vous et Rappels

Exercice en Classe :



- 1. Entrez les choses à faire dans votre agenda en vous basant sur le scénario ci-dessous.**
- 2. Pensez également aux types de rappels à mettre en place avant jeudi.**

JEUDI PROCHAIN :

- À 11h, vous avez rendez-vous avec Dr. Desjardins, et vous voulez lui demander quels sont les effets secondaires de l'amoxicilline. Vous voulez également lui dire que vous avez eu de sévères maux de tête, à peu près un par semaine et voire même plus, dont un mardi dernier.
 - À quoi penser avant le RDV ? : récupérer votre recharge d'amoxicilline (ex. appeler la pharmacie pour faire une demande de recharge)
- Avant d'aller chez le médecin vous devez vous arrêter à la pharmacie pour acheter du déodorant et du shampoing (quelqu'un vous a suggéré une nouvelle marque « Aveeno »), et prendre une recharge d'amoxicilline.
- À 13h, vous êtes attendu à votre cours de yoga.
 - À quoi penser avant votre cours de yoga ? (ex. préparer votre sac de sport, une bouteille d'eau et votre tapis de yoga)
- À 16h, vous avez rendez-vous avec votre travailleuse sociale, Jeanne Lemieux, pour discuter des aides financières disponibles.
 - À quoi penser avant votre RDV ? (ex. faire des photocopies de vos informations financières)
- Souper avec Robert dans un nouveau restaurant, le Dominic's, au 7658 rue Poisset (418-748-1265) à 19h.

Session 2 : Guide pour l'intervenant

1. Planification quotidienne : Pourquoi c'est important ? Cela vous aidera à préparer vos activités du lendemain, exemples :

- mettre dans un sac les choses dont vous aurez besoin,
- programmer les items importants de votre liste de chose-à-faire entre deux rendez-vous,
- prendre du temps pour vos « gros cailloux »

2. Planification hebdomadaire : Idéalement, à la fin de chaque semaine, ou éventuellement durant la fin de semaine, prévoyez un temps pour vous assoir avec votre calendrier pendant 5-10 minutes et planifiez votre prochaine semaine.

- Avez-vous organisé votre semaine et votre mois de façon à insérer des pauses au milieu des gros cailloux comme les relations sociales et la santé ?
- Est-ce que vous avez pensé à annuler vos rendez-vous de la semaine où vous serez en vacances ou lorsque vous aurez des invités ?

7. Prévoyez des Temps de Planification de Votre Emploi du Temps

Sessions de planification quotidienne :

Planifier sa journée, chaque soir la veille ou le matin :

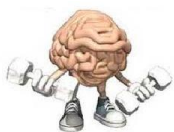
- ✓ Regarder son agenda/calendrier
- ✓ Regarder sa liste de choses à faire
- ✓ Mettre en place des alarmes / rappels, au besoin.



Sessions de planification hebdomadaire :

Prévoir un temps pour planifier la semaine à venir (fin de semaine).

- ✓ Vérifier que tous les rendez-vous importants sont notés
- ✓ Éviter les imprévus et les embarras : Vérifier que l'on a tout ce qu'il faut pour la semaine qui arrive (ex. prévoir d'acheter un cadeau ou de préparer un plat pour le souper auquel on est invité la semaine prochaine).
- ✓ Se rappeler de certaines choses à faire, et mettre à jour sa liste de choses-à-faire.
- ✓ Prendre le temps d'avoir une vue d'ensemble (ex. Est-ce que j'ai assez de temps ce mois pour respecter d'importants délais ou atteindre mes objectifs ?)



Exercice en Classe : Inscrire votre session de planification hebdomadaire dans votre agenda/calendrier.

Session 2 : Guide pour l'intervenant

2. Introduction : Bien que les systèmes d'agenda/calendrier peuvent aider les gens à organiser leur vie, à gagner du temps pour les priorités, et permettre de rappeler d'importants rendez-vous, activités et information ; il y a néanmoins des **barrières et des coûts** à les utiliser

3. Tableau coûts/bénéfices : (Facultatif) L'animateur peut écrire des exemples de coûts et bénéfices sur le tableau blanc de la classe pour faciliter la participation du groupe ensuite.

8. Quelle est l'importance des systèmes d'agenda/calendrier pour vous?

En fonction de vos circonstances de vie particulière, de vos objectifs, et de vos priorités, selon vous, quels seraient les bénéfices et les coûts spécifiques à utiliser un système d'agenda/calendrier de manière plus régulière ? Complétez le tableau de Bénéfices/Coûts ci-dessous.

Bénéfices	Coûts

Session 2 : Guide pour l'intervenant

1. Pour soutenir la mémoire prospective : 3 solutions possibles

→ Exemple : je désire me rappeler, dans le futur, d'apporter mon agenda au cours, je peux utiliser différentes stratégies qui me rappelleront " je souhaite apporter mon agenda au cours " :

- **Solution 1** : Se rappeler lorsque je vois une note dans l'agenda (indice = la note dans l'agenda)
- **Solution 2** : Se rappeler lorsque je vois l'agenda près de la porte (indice visuel qui active l'idée " je souhaite apporter mon agenda au cours ")

Si je souhaite regarder mon agenda tous les jours, je peux l'associer à une activité que je fais tous les jours " je souhaite regarder mon agenda "

- **Solution 3** Associer l'agenda au déjeuner (le déjeuner = indice qui active l'idée " je souhaite regarder mon agenda ")



La **mémoire prospective** c'est de se souvenir que je dois faire quelque chose dans le futur. Elle diffère de la **mémoire rétrospective** (se souvenir d'un événement passé). La mémoire prospective implique que je dois reconnaître un indice dans le futur. L'indice me mènera à me souvenir de mon intention de me rappeler. Exemple : quand quitterai le travail, je dois passer chercher mes vêtements au pressing. L'indice à reconnaître pourra être mon auto ou le parking, qui me rappellera de chercher mes vêtements au pressing.

Notez que les gens feront plus d'erreurs de mémoire prospective lorsqu'ils sont stressés ou distraits ! Ceci s'explique par notre manque d'attention aux indices. (Fernandes & Moscovitch; 2000, 2003). En périodes de stress ou de changements, la mise en place de stratégies deviendra particulièrement utile!

De plus, pour être utiles, les indices doivent être **spécifiques** à ce que l'on souhaite se rappeler dans le futur (Tulving & Oslet, 1968). De plus, on doit **porter attention à l'association** entre 1) la chose à se souvenir et 2) l'indice (Tulvin & Thomson, 1973)

RÉFÉRENCES

- Fernandes, M A, Moscovitch, M (2000) *Divided attention and memory: Evidence of substantial interference effects at retrieval and encoding.* Journal of Experimental Psychology: General, Vol 129(2), 155-176.
- Fernandes M A, Moscovitch M. (2003) *Interference effects from divided attention during retrieval in younger and older adults.* Psychol Aging. 18(2):219-30.
- Tulving, E. Pearlstone Z. (1966) *Availability versus accessibility of information in memory for words.* J. Verbal Learn. Verbal Behav., 5 (4) (1966), pp. 381–391
- Tulving E, Osler S (1968) Effectiveness of retrieval cues in memory for words.. Journal of Experimental Psychology, Vol 77(4), Aug 1968, 593-601.
- Tulving, Endel; Donald Thomson (1973). Encoding specificity and retrieval processes in episodic memory. Psychological Review 80 (5): 352–373.

9. Routines : Mémoire Prospective, Organisation du Temps et de l'Espace.

Rappel : MÉMOIRE PROSPECTIVE = HABILITÉ À SE RAPPELER DE FAIRE DES CHOSES DANS LE FUTUR

Le fait d'oublier de faire des choses dans le futur est un problème de mémoire très fréquent.

Exemples : Oublier d'aller à un rendez-vous ou une réunion ; oublier d'envoyer une carte d'anniversaire à un parent ; oublier de rendre un outil emprunté au voisin ; oublier de faire un message.

STRATÉGIES DE MÉMOIRE PROSPECTIVE :

Comment ne pas oublier de faire quelque chose dans le futur ?

Solution 1 : Le mettre à l'agenda

Pour les agendas électroniques, il est aussi possible de céduer une alarme pour s'aider à s'en souvenir dans le futur – cela évite de le garder en tête.

Solution 2 : Utiliser des indices visuels

Et les placer dans un lieu où on les verra assurément.

Ex.• Se laisser une note sur l'interrupteur de la lumière ou sur la porte.
• Laisser son agenda sur le comptoir de cuisine.

Solution 3 : Associer à une tâche que l'on fait déjà

Pour se rappeler de faire quelque chose dans le futur, l'associer à une activité que l'on fait déjà.

Exemples :

- Se brosser les dents au réveil et au coucher (ce qui deviendra une routine, avec l'habitude...)
- Prendre sa médication à l'heure du repas, laisser la boîte de pilules près de la machine à café.
- Regarder son agenda chaque matin en buvant son café et chaque soir avant de se coucher.



Session 2 : Guide pour l'intervenant

1. Routines ordinaires : But = faciliter la mise en œuvre de certaines activités ; économiser son énergie pour des choses plus importantes.

Si vous faites ces tâches de la même façon à chaque fois, cela deviendra un jour automatique et donc plus simple.

2. Routines importantes : But = Redonner à des activités qui nous tiennent à cœur la place qu'elles méritent dans notre agenda.

Si vous ne prévoyez une routine pour ces activités, vous risquez de les négliger. Gardez-vous assez de temps pour que ces activités importantes deviennent régulières.

3. Routines annuelles/saisonnnières : But = faciliter la mise en œuvre de certaines activités ; rendre certaines activités plus significatives.

- Exemple : mettre de côté un samedi en Octobre et un autre en Novembre pour le ratissage des feuilles
- Exemple : préparer quelque chose de spécial à chaque année pour votre anniversaire.

4. Autres stratégies de mémoire prospective à court terme:

Demandez aux participants s'ils utilisent d'autres « trucs » dans la vie quotidienne pour ne pas oublier de faire quelque chose dans un futur proche.

- Une des stratégies les plus simples est d'écrire un rappel dans votre main de telle façon que vous êtes sûr de le voir.
→ Exemples : "Appeler Marie," "Payer les impôts," "Acheter du lait".
- Se laisser à soi-même un message sur sa boîte vocale ou répondeur, pour pouvoir l'entendre plus tard.
- S'envoyer un e-mail avec pour objet « pense-bête » ou « rappel ».
- Parlez-vous des conséquences que pourraient engendrer le fait d'oublier quelque chose (conséquence d'un oubli).
→ Exemples :
 - « Si je n'appelle pas Violette en rentrant à la maison, elle pensera que j'ai oublié son anniversaire et je me sentirai vraiment mal à l'aise. »
 - « Si je n'envoie pas cette facture en partant, mon paiement sera sans doute en retard et je pourrais avoir des frais supplémentaires. »

Solution 4: Établir des Routines !

Routine = Faire une activité de manière régulière.

Avec la répétition, la routine = automatique.

Une routine prévient généralement les oublis.

Pourquoi les routines sont utiles?

- Requièrent moins d'attention et d'énergie.
- Dépendent moins de la mémoire et réduisent le risque d'erreur ou d'oubli de faire quelque chose.
Exemple : rarement, on oublie de se brosser les dents car c'est souvent une routine!
- Peuvent aider à mettre en place un changement.
Exemple : Routine de marcher tous les mardis. Prendre du temps tous les dimanches matin pour planifier sa semaine avec son agenda.
- Peuvent aider à être plus actif dans ses traitements et soins de santé.
- Peuvent aider à diminuer le stress et/ou augmenter la motivation.
Exemple : peur de ne pas se souvenir/peur de laisser tomber.

Types de routines et exemples:

- 1) Routines Ordinaires : Se préparer le matin, les repas, aller et revenir du travail/école, les tâches ménagères, les factures, utiliser votre calendrier, planifier votre emploi du temps hebdomadaire avec votre calendrier.
- 2) Routines Importantes : Exercice physique, relaxation, études, projets de travail importants, passer du temps en famille ou avec des amis.
- 3) Routines Annuelles/Saisonnnières : Rénovations, vacances, occasions spéciales.

Session 2 : Guide pour l'intervenant

1. Faire une pause de 2 minutes avant de débiter le point suivant.

2. Introduction au concept de domicile :

Quand nous sommes abattus, stressés, ou en voie de rétablissement après une maladie, nous avons tendance à perdre ou égarer des objets.

Si nous prenons l'habitude de toujours mettre nos objets personnels importants à un emplacement familier (routinier), ou dans un « domicile » fixe, nous réduisons le risque de perdre ou d'oublier les choses dont nous avons besoin tous les jours. Nous réduisons également la quantité de temps perdu à chercher ces choses quotidiennement.

3. Énoncez l'exercice à la maison **seulement à titre indicatif puisqu'il sera noté dans leur feuille colorée « exercice à la maison »**

10. Établir un “Domicile” pour vos Objets Personnels Importants

DOMICILE = LIEU OÙ LES OBJETS IMPORTANTS SONT TOUJOURS PLACÉS POUR QU’ON PUISSE TOUT LE TEMPS LES RETROUVER AU BESOIN

- **Déterminer un emplacement familier est une stratégie d’organisation pour compenser des problèmes de mémoire et d’organisation.**

- **C’est une stratégie particulièrement indiquée pour les personnes qui ont tendance à perdre ou chercher leurs objets personnels importants.**

Exemples : clés, cellulaire, portefeuille, lunettes, ...

- **Le principe est très simple :**

- Choisir un récipient qui va devenir le nouveau « domicile » de vos objets personnels

Exemples : une boîte, un plateau, un « vide-poches »

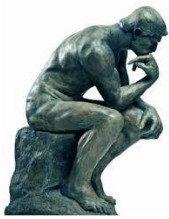
- Placer le « domicile » à un **emplacement** pratique et bien visible
Exemple : sur une console dans l’entrée

- Mettre systématiquement les objets personnels dans ce « domicile », à chaque jour.



Un de vos exercices à faire à la maison cette semaine sera d’établir un « domicile » pour vos objets personnels importants.

Session 2 : Guide pour l'intervenant



Est-il important pour vous d'utiliser plus souvent votre agenda / calendrier ?

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Pas du tout Important *Extrêmement Important*

Seriez-vous capable d'utiliser plus souvent votre agenda/calendrier si vous le décidiez?

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Pas du tout capable *Tout à fait capable*

Qu'est-ce qui pourrait vous aider à utiliser plus souvent votre agenda/calendrier ?

Qu'est-ce que vous pourriez faire cette semaine pour améliorer vos chances d'utiliser plus souvent votre agenda/calendrier ? Écrivez des étapes précises.

Session 2 : Guide pour l'intervenant

Ce qu'il faut retenir :

La mémoire prospective est l'habileté de se rappeler d'effectuer une action dans le futur.

Solutions pour ne pas oublier de faire des choses dans le futur :

- Le mettre à l'agenda
- Utiliser des indices visuels
- Associer à une tâche que je fais déjà
- Etablir des routines

Bénéfices liés à l'utilisation d'un système d'agenda/calendrier :

- Réduction des erreurs
- Vision de l'emploi du temps à venir
- Trace de ce qui s'est passé dans le passé
- Requier moins de temps et d'énergie.

Un bon système d'agenda/calendrier inclut plusieurs éléments :

- Une section Agenda/Calendrier
- Une section Listes de Choses-À-Faire (To-Do)
- Une section pour Prendre des Notes
- Sections Avec Catégories/Étiquettes

Prévoir des sessions de planification quotidienne et hebdomadaire de mon emploi du temps.

Pour ne pas oublier de vérifier mon agenda :

- Le laisser à portée de vue ou à une place spécifique
- L'associer à quelque chose que je fais déjà
- L'insérer dans une routine.

Etablir un domicile pour mes objets importants.

Session 2 : Guide pour l'intervenant

1. Important : Faire noter aux participants les devoirs à la maison dans l'agenda et les parcourir avec eux.

2. Rappel : But des devoirs : faciliter la mise en action et le transfert des acquis. Faciliter le transfert des stratégies du cours vers la vie quotidienne peut parfois être difficile – résistances au changement, procrastination, oublis, les stratégies ne semblent pas appropriées au contexte des participants. L'intervenant devra parfois soutenir les participants pour les aider à identifier les avantages d'utiliser ces stratégies.

Session 2 : Exercices à la Maison

Choisissez un « domicile » pour vos objets personnels importants (ex. agenda électronique, clés, portefeuille, lunettes et téléphone).

1. Choisissez un **réipient**.

- Ex. un bol large, une petite boîte, un tiroir vide ou un sac à dos.
- Si vous choisissez un sac à dos, utilisez une section/poche seulement pour les objets personnels.

Mon réipient est : _____

2. Décidez de l'**emplacement** où le réipient sera placé dans votre maison.

- Ex. sur une table près de la porte d'entrée, sur une table près du placard à manteaux, sur la table dans le bureau ou la cuisine.
- Cela doit être un emplacement pratique pour que vous preniez facilement l'habitude de l'utiliser chaque fois que vous rentrez à la maison.

Je placerai mon réipient ici : _____

3. Commencez à utiliser ce « domicile » pour vos objets personnels **chaque jour**.

- Comment ce système fonctionne pour vous ? Est-ce qu'il a besoin d'être amélioré ?

Utilisez votre agenda/calendrier dans la vie quotidienne

1. Choisissez et achetez un système d'agenda/calendrier

Si vous en avez déjà un mais sans toutes les importantes fonctionnalités (agenda/calendrier, Liste de Choses-à-faire, Notes, Sections avec Catégories/Étiquettes), nous vous recommandons d'en racheter un plus complet, ou d'ajouter ces nouvelles fonctionnalités à votre système actuel.

2. Notez dans votre agenda/calendrier tous vos rendez-vous à venir.

→ Pensez à noter aussi les dates de ce cours !

Avez-vous besoin de faire quelque chose en plus pour vous aider à vous **rappeler de venir au cours** la semaine prochaine ?

3. La semaine prochaine, venez en classe avec votre cahier et votre système d'agenda / calendrier.

Comment allez-vous **penser à les apporter** en classe chaque semaine ?

Par exemple :

- En les mettant dans le "**domicile**" que vous avez créé.
- En mettant une **note (post-it)** sur votre porte d'entrée.
- En demandant à votre **conjoint** ou à un proche de vous le rappeler.

4. Comment allez-vous penser à faire vos devoirs chaque semaine ? Décrivez brièvement votre routine concernant vos exercices à la maison :

Entrenez-vous à avoir votre agenda avec vous en tout temps

Suggestion : apportez-le avec vous lorsque vous sortez.

Suggestion pour ceux qui n'utilisent pas de sac/sacoches : agenda électronique sur votre téléphone.

Entrenez-vous à vérifier votre agenda trois fois par jour.

Quelle activité automatique et système de rappel allez-vous utiliser pour vérifier votre calendrier au cours de la journée ? Où est-ce que vous gardez votre calendrier chez vous ?

Utilisez votre système d'agenda/calendrier pour mettre en place des stratégies de santé, et ne pas oublier vos priorités de vie

Quels jours et combien de temps avez-vous mis de côté pour ça ?

Qu'avez-vous fait ?

Pour les tâches longues et complexes, entraînez-vous à prendre régulièrement des pauses.

Pensez à une activité que vous allez faire cette semaine et qui pourrait être difficile pour vous à terminer. Décrivez brièvement comment vous allez planifier de prendre des pauses durant cette activité :

Établissez une nouvelle routine, ou améliorez-en une déjà existante, afin de vous aider à répondre à vos priorités de vie et vos objectifs de classe. Décrivez cette routine.

Session 3 :

**Organisation, priorisation et Mémoire Prospective
(2)**

Session 3 : Organisation, priorisation et Mémoire Prospective (2)

Plan du cours

1. Rappel sur les stratégies de mémoire prospective et Retour sur les Exercices faits à la Maison

Pause de 2 min

2. Gestion du temps et priorisation
3. Organisation de Votre Agenda : Liste des Choses-À-Faire et Priorités

Pause de 10 min

4. Prévoir des temps d'arrêt
5. Trois techniques de réduction de tensions
 - 5.1 Respiration abdominale
 - 5.2 Pleine conscience

Pause de 2 min

- 5.3 Relaxation musculaire progressive (RMP)

Résumé de la séance et exercices à faire à la maison

Session 3 : Guide pour l'intervenant

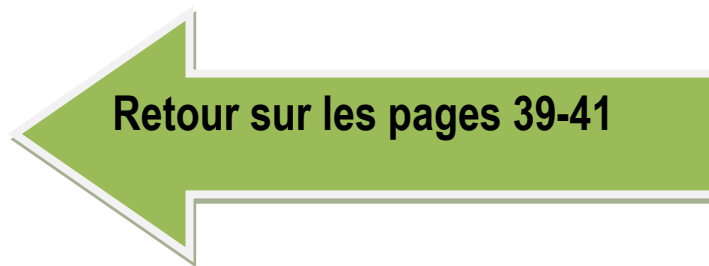
1. Faire un retour sur les stratégies de mémoire prospective (voir page 38).
2. Vérifier que les participants aient fait leurs exercices à la maison.
3. Interroger un volontaire pour partager ses réponses avec le groupe
4. Rappeler l'intérêt de faire ces exercices : facilite le transfert de l'apprentissage
5. Après le retour sur les exercices, faire une **pause de 2 min** – Massage de la Nuque, Secouez les mains, Pointez et Fléchissez les Pieds
6. **Prioriser les choses importantes** : Nous passons la plupart du temps de notre vie à faire des choses qui ne comptent pas vraiment pour nous.
 - Souvent, nous faisons les choses les plus faciles en premier car nous pouvons ensuite les rayer de notre liste.
 - D'autres fois, nous faisons les choses qui ne comptent pas vraiment pour nous parce qu'elles sont/semblent urgentes.
 - Le but de l'exercice est de **faire la différence entre important (ce qui nous tient à cœur) et urgent (doit être fait dans un délai restreint)**.
 - Un exemple classique sera le fait de ne pas passer plus de temps à s'occuper de notre santé (important) car nous avons autres choses à faire pour le moment (activités urgentes mais non importantes).



Le fait d'établir des priorités est une part essentielle de la gestion efficace du temps. Certains livres destinés aux travailleurs occupés contiendront certaines stratégies qui peuvent être utiles pour vous et vos clients!

RÉFÉRENCES (lecture non-scientifique pour les animateurs seulement)
Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity: David Allen

1. Rappel sur les stratégies de mémoire prospective et Retour sur les Exercices Faits à la Maison



2. Gestion du Temps et Priorisation

Pour s'aider : **Prioriser les Choses Importantes.**

Objectif : prévoir un temps sans interruption pour travailler vers ses priorités et objectifs de vie. Les items les moins importants sont secondaires. C'est comme le fait de remplir votre sceau avec les gros cailloux d'abord, et de remplir le reste avec les petits cailloux, le sable, et enfin l'eau.

Tableau de Gestion du Temps

	Urgent/Délai court	Peu Urgent/Pas de Délai
Important	<u>Gros/Petits Cailloux:</u> <ul style="list-style-type: none">• Urgences• Rendez-vous importants• Dates importantes• Problèmes pressants (voiture en panne, le toit qui fuit)	<u>Gros/Petits Cailloux:</u> <ul style="list-style-type: none">• Santé/Exercice Physique• Relaxation/Divertissement/ Soins personnels• Relations importantes• Objectifs de vie• Planification et Prévention
Peu Important	<u>Sable :</u> <ul style="list-style-type: none">• Interruptions• Le téléphone qui sonne• Quelqu'un qui frappe à la porte• Activités populaires (émission TV, magasinage pendant les soldes)	<u>Eau:</u> <ul style="list-style-type: none">• Certaines tâches ménagères• Certains e-mails, messages téléphoniques, ou rendez-vous• Relations non importantes Futilités, petites tâches, gaspillage de temps

Session 3 : Guide pour l'intervenant

L'objectif est de consacrer plus de temps aux activités Importantes mais non Urgentes (en gris). La plupart de ces activités représentent vos gros cailloux.

De plus, si vous passez plus de temps à planifier et à anticiper, vous n'aurez pas besoin de passer beaucoup de temps dans le quadrant des activités Importantes/Urgentes.



Session 3 : Guide pour l'intervenant

1. Faire la différence entre la liste de choses à faire et le calendrier.
2. Certaines personnes ont plusieurs listes de choses-à-faire organisées en catégories (ex. travail, famille, personnel). Comme des sections avec onglet dans un agenda papier.
3. Certaines personnes utilisent leur liste de choses-à-faire comme un « marque-page » dans leur agenda papier. Ou bien, un papier collant peut être utilisé et avancé d'un jour à l'autre dans l'agenda.
4. **Priorisez** les items en même temps que vous les écrivez et **ré-évaluez** leur niveau de priorité pendant les sessions quotidiennes et hebdomadaires de planification de votre emploi du temps. Ceci permettra d'être sûr de planifier les gros et petits cailloux en premier, et vous aidera à décider si vous devez libérer un peu de sable et d'eau.
5. **Liste électronique de choses à faire**: peut être utile car elle est plus facile à mettre à jour - pas besoin de mettre au propre régulièrement.
6. **Agenda électronique** : Si vous ne rentrez pas de date ni de lieu dans « Rappel », alors la tâche apparaîtra dans la liste de rappel mais ne vous avertira pas dans le futur.

3. Organisation de Votre Agenda : Listes de Choses-À-Faire et Priorités

- Créer une liste de choses-à-faire à jour / une TO DO list dans son agenda.
- Elle devrait être séparée du calendrier.
- Écrire chaque tâche dans cette liste dès que l'on y pense.



Attention !

Pour les choses à faire sans date précise :

Exemple : «prendre rendez-vous avec mon médecin de famille»

- Les noter dans sa liste de choses-à-faire.
- Ensuite, prioriser les items sur la liste, en fonction de leur niveau de priorité (voir page suivante).

Cellulaire/agenda électronique :

Utiliser une application de prise de notes pour créer une note "liste de choses-à-faire à jour" (TO DO list).



Pour les choses à faire lors d'une date précise :

Exemple : « rendez-vous le 15 octobre à 10h15 chez le cardiologue »

- Les noter directement dans l'agenda à la date précise.

Cellulaire/agenda électronique :

Programmer des rappels automatiques pour les rendez-vous, les anniversaires, etc.

Ex. « souhaiter un bon anniversaire à ma sœur aujourd'hui » à 9h le 21/12/2016.



Session 3 : Guide pour l'intervenant

1. Introduction de l'activité en classe :

Il y a plusieurs façons de prioriser :

- Priorisation selon l'importance (les gros cailloux – ses valeurs)
- Priorisation selon le délai (les choses urgentes de la vie quotidienne qui ont une date butoir)

On va faire une activité de priorisation selon le délai :

Le but de l'exercice est de faire le tri dans les tâches de la vie quotidienne pour se libérer du temps pour les grosses roches.

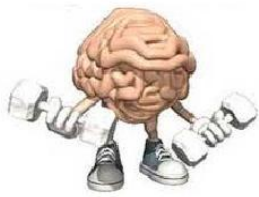
2. À quoi ça sert?

Après avoir écrit une liste de chose à faire, il faut décider si chaque item de la liste doit être fait immédiatement ou bien si cela peut attendre. Cela aide à faire en sorte que votre TO-DO list soit plus facilement lisible.

3. Activité

Voici une liste de choses-à-faire déjà prête, vous devez les classer selon leur niveau de priorité : haute, moyenne, ou faible selon vous ?

Les niveaux de priorité ne seront pas les mêmes pour tout le monde, il n'y a pas de bonnes et mauvaises réponses.



Exercice en Classe :
Pratiquez-vous à prioriser en fonction de l'urgence

Catégories		Quand cela doit être fait	
1	Priorité Haute	Aujourd'hui ou demain	+/-24h
2	Priorité Moyenne	Une semaine ou plus	+/-1sem
3	Priorité faible	Dans le mois ou plus	+/-1mois

Organisez la liste de choses-à-faire suivante, selon leur priorité selon vous.

- 1 = priorité haute
- 2 = priorité moyenne
- 3 = priorité faible

✓ Cochez les items quand ils sont terminés.

✓	123	Items
		Laver le linge
		Faire l'épicerie
		Lire le journal
		M'inscrire au centre communautaire
		Aller au cinéma avec ma sœur
		Nettoyer la salle de bains
		Manger à l'extérieur
		Poser un chèque quand mon compte est bas
		Rendre un livre à la bibliothèque
		Visiter un ami malade à l'hôpital
		Arroser les plantes

Session 3 : Guide pour l'intervenant

1. Faire une pause de 10 min avant de débiter le prochain point

4. Prévoir des temps d'arrêt

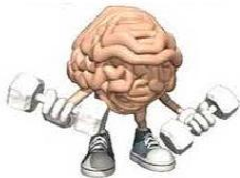
But : Prendre régulièrement des pauses, trouver son rythme et intégrer des activités agréables/relaxantes dans sa vie pour améliorer les fonctions cérébrales, la cognition, et la santé générale.



➔ Prévoir des « temps d'arrêts » dans son système d'agenda/calendrier à divers moments dans la semaine.

TEMPS D'ARRÊT :
20-60 MINUTES PAR JOUR
1 JOUR PAR SEMAINE
1 SEMAINE TOUS LES 2-3 MOIS

Exercice en Classe : Prévoir vos temps d'arrêt (quoi, quand ?)



20-60 MINUTES PAR JOUR :

1 JOUR PAR SEMAINE :



Session 3 : Guide pour l'intervenant

1. Distribuez la fiche pratique réduction du stress aux participants



Sous l'effet du stress et de l'anxiété les gens sont plus susceptibles de remarquer des difficultés de mémoire à court terme. Parce que la personne qui est anxieuse est en train de réfléchir activement à deux ou plusieurs choses en même temps, elle est alors moins capable de porter attention aux autres sources d'information (Beilock, 2008). Ceci a pour effet de générer des difficultés de mémoire à court terme. Des pensées ou un discours négatifs peuvent aussi "occuper" la mémoire de travail et en limiter l'efficacité (Ashcraft, 2002).

RÉFÉRENCES

-Ashcraft, M. H. (2002). Math anxiety: Personal, educational, and cognitive consequences. *Current Directions in Psychological Science*, 11(5), 181-185.

-Beilock SL (2008) Math performance in stressful situations. *Curr Dir Psychol Sci* 17: 339–343

Pleine conscience (page suivante) = s'arrêter et observer, les yeux fermés, ce qui se passe en soi (respiration, sensations corporelles, flot incessant des pensées) et autour de soi (sons, odeurs...). Seulement observer, sans juger, sans attendre quoi que ce soit, sans rien empêcher d'arriver à son esprit, mais aussi sans s'accrocher à ce qui y passe. Pas besoin de «contrôler». La pleine conscience est la qualité de conscience qui émerge lorsqu'on tourne intentionnellement son esprit vers le moment présent. C'est l'attention portée à l'expérience vécue et éprouvée, sans filtre (on accepte ce qui vient), sans jugement (on ne décide pas si c'est bien ou mal, désirable ou non), sans attente (on ne cherche pas quelque chose de précis).

Attitudes fondamentales de la Pleine conscience :

1. ouverture maximale du champ attentionnel, portant sur l'ensemble de l'expérience personnelle de l'instant, tout ce qui est présent à l'esprit, minute après minute : perceptions du rythme respiratoire, des sensations corporelles, de ce que l'on voit et entend, de l'état émotionnel, des pensées qui vont et viennent.
2. désengagement des tendances à juger, à contrôler ou à orienter cette expérience présente.
3. conscience « non élaborative », dans laquelle on ne cherche pas à analyser ou à mettre en mots, mais plutôt à observer et à éprouver.

Vous est-il arrivé de dire ou d'entendre : « *J'ai des difficultés à rester concentré sur ce qui se passe dans le présent* » « *J'ai tendance à marcher rapidement pour me rendre là où je veux aller, sans prêter attention à ce qui se passe durant le trajet* »

Ces situations nous amènent à nous questionner par rapport à nos capacités de « présence » ou d'absence (par distraction, préoccupation, ou tension vers un objectif) dans la vie quotidienne. L'aptitude à la pleine conscience se cultive : de nombreux bénéfices semblent être associés à cet « entraînement de l'esprit » qu'est la méditation de pleine conscience.

RÉFÉRENCE

Christophe André, médecin psychiatre à l'hôpital Sainte-Anne, à Paris, et enseignant à l'Université Paris Ouest. christopheandre.com/meditation_CerveauPsycho_2010.pdf

5. Trois Techniques de Réduction de Tensions

Une stratégie efficace pour améliorer sa santé physique, mentale et cognitive, est de faire régulièrement des exercices de réduction de tensions durant la journée ou la semaine.

TENSION ↔ ANXIÉTÉ ↔ DIFFICULTÉS COGNITIVES

Les techniques de réduction de tension permettent de briser ce cercle en diminuant les tensions et l'anxiété.

5.1. Respiration Abdominale

= respirer en partant des profondeurs de l'abdomen.

- Inspirer par le nez, doucement, jusqu'à ce que la respiration atteigne l'abdomen, en comptant jusqu'à 5.
- Relâcher, expirer par le nez ou la bouche le plus lentement possible.
- Placer une main sur l'estomac, pour la sentir s'élever et baisser avec chaque respiration.
- Rester concentré sur la respiration, libérer son esprit de tout le reste.
- Recommencer l'exercice aussi souvent que possible durant la journée, et au lit, avant d'aller dormir.

Pratiquez la respiration abdominale pendant 2 minutes. Qu'est-ce que vous avez pu remarquer ?

Session 3 : Guide pour l'intervenant

1. Le programme de Pleine Conscience inclut la respiration profonde, yoga, tai chi, qi gong, et la méditation de pleine conscience.

2. Selon une étude à grande échelle portant sur les avantages soutenus empiriquement de la Pleine conscience, la pratique régulière de la Pleine conscience permet de :

- **Réduire le stress**, en partie grâce à la diminution du niveau d'hormones de stress dans le corps.
- **Réduire la réactivité émotionnelle** et améliorer le traitement émotionnel. Cela aide les gens à être moins réactifs à des situations stressantes ou émotionnelles. Cela modifie la façon dont l'amygdale (centre de l'émotion dans le cerveau) répond aux émotions.
- **Améliorer la cognition** (attention, inhibition, mémoire de travail, résolution de problème, flexibilité mentale, vitesse de traitement de l'information). Permet d'augmenter la densité axonale et la myélinisation des neurones, ce qui améliore les connexions neuronales dans le cerveau.
- **Diminuer la dépression**, l'anxiété, et les inquiétudes.
- **Améliorer le sommeil** et sa qualité.
- Augmenter la satisfaction des relations et les habiletés de communication. Permet d'être plus compatissant et plus à l'écoute.
- **Améliorer les fonctions immunitaires**. Réduit la fréquence, la sévérité et la durée des rhumes et gripes.

3. Distribuer un raisin sec à chaque participant et leur faire ensuite pratiquer la pleine conscience en insistant sur les sensations corporelles (l'observer, le toucher, le manger).

Instructions :

1. Prenez un seul raisin et placez-le sur la paume de votre main.
2. Sentez le poids et la structure de celui-ci sur votre main. Prenez conscience de sa température.
3. Regardez attentivement comme si vous n'avez jamais rien vu de tel auparavant. Utilisez vos yeux pour explorer chaque partie du grain de raisin, sa forme et sa texture, ses creux et crêtes, ses couleurs et la façon dont la lumière tombe sur lui.
4. Touchez-le, explorez sa texture avec vos doigts, peut-être avec les yeux fermés. Prenez-le doucement avec l'autre main, afin de sentir sa forme, son poids.
5. Placez-le sous votre nez, en explorant son arôme et en étant conscient de toutes les sensations qu'il pourrait produire dans votre bouche ou l'estomac.
6. Apportez le raisin à la bouche, en remarquant les mouvements précis de la main et du bras. Placez-le dans votre bouche et, sans le mâcher, explorez la sensation de celui-ci dans la bouche et sur la langue.
7. Doucement mordez dedans et commencez à mâcher lentement. Observez la texture du raisin et la façon dont sa saveur est libérée. Notez que les goûts changent avec chaque bouchée. Continuez à mâcher, lentement, jusqu'à ce qu'il n'y ait plus rien à mâcher.
8. Soyez conscient de la sensation de vouloir avaler, puis avalez.
9. Sentez-vous la sensation du raisin qui glisse dans la gorge et dans l'estomac ?
10. Demandez-vous comment votre corps se sent maintenant que vous avez terminé l'exercice. De quoi devenez-vous conscient –de ce que vous n'auriez pas remarqué avant?

5.2. Pleine Conscience

= Focaliser sur l'expérience du moment présent

- Porter attention à ce qui est en train de se passer en ce moment dans son corps et son esprit : ce que l'on est en train de penser et de ressentir, sans jugement.
- Nos pensées ne sont que des pensées : les laisser venir et repartir.
- La pleine conscience peut se pratiquer n'importe où.

Par exemple :

- Ressentir les sensations dans ses pieds quand on marche.
- Ressentir la façon dont on tient le volant quand on conduit (fermement ou lâchement).
- Observer ce qui se passe au niveau de sa respiration ou de son ton de voix lorsque l'on est content ou en colère ou triste.
- Observer ses sensations lorsque l'on déguste un repas – pratique avec l'exercice du raisin sec.

Activité en classe : l'exercice du raisin sec.

Pratiquez la Pleine Conscience pendant 2 minutes. Qu'est-ce que vous avez pu remarquer ?

Session 3 : Guide pour l'intervenant

1. Faire une pause de 2 min – Saut à la Corde (imaginaire) / Saut avec écarts des Jambes (jumping jacks)
2. Rappeler à votre corps ce qu'est la relaxation, entraîner votre corps à rester détendu.



RÉFÉRENCES (En lien avec pages précédentes)

- La pleine conscience peut **améliorer le bien-être et limiter les effets de la dépression.**

Teasdale, John D.; Segal, Zindel V. (2007), *The Mindful Way Through Depression: Freeing Yourself from Chronic Unhappiness*, Guilford Press

Branstrom R, Duncan LG, Moskowitz JT (Mar 2011). "The association between dispositional mindfulness, psychological well-being, and perceived health in a Swedish population-based sample". *Br J Health Psychol* 16 (2): 300–16.

Hofmann SG, Sawyer AT, Witt AA, et al. (Apr 2010). "The effect of mindfulness based therapy on anxiety and depression: a meta-analytic review". *J Cons Clin Psych* 78 (2): 169–183

- La pleine conscience peut **améliorer le contrôle attentionnel.**

Smalley SL, Loo SK, Hale TS (2009), Mindfulness and attention deficit hyperactivity disorder. *J Clin Psychol.* 65(10):1087-98.

Modesto-Lowe V, Farahmand P, Chaplin M, Sarro L (2015) *Does mindfulness meditation improve attention in attention deficit hyperactivity disorder?* *World J Psychiatry.*;5(4):397-403.

Schmiedeler S (2015) *Mindfulness-based intervention in attention-deficit/hyperactivity disorder (ADHD)* *Z Kinder Jugendpsychiatr Psychother.* 2015 Mar;43(2):123-31.

RÉFÉRENCES (En lien avec page suivante)

Jacobson, E. (1938). *Progressive relaxation*. Chicago: University of Chicago Press

Li, Y., Wang, R., Tang, J., Chen, C., Tan, L., Wu, Z Wang, X. (2015). *Progressive Muscle Relaxation Improves Anxiety and Depression of Pulmonary Arterial Hypertension Patients*. *Evidence-Based Complementary and Alternative Medicine* (online journal).

Rankin, E.J., Gilner, F.H., Gfeller, J.D., Katz, B.M.. (1993) *Efficacy of progressive muscle relaxation for reducing state anxiety among elderly adults on memory tasks*. *Percept Mot Skills.* 77(3; 2):1395-402.

Wetherell, J.L. (1998) *Treatment of anxiety in older adults*. *Psychotherapy: Theory, Research, Practice, Training*, Vol 35(4), 444-458.

5.3. Relaxation Musculaire Progressive (RMP)

RMP : À UTILISER DÈS LES PREMIERS SIGNES DE
TENSION → RELAXATION PROFONDE

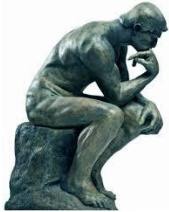
Permet de prévenir la fatigue, réduire la sévérité et fréquence des maux de tête, diminuer l'irritabilité, et améliorer le sommeil.

Comment faire ?

- Trouver un endroit confortable sans distractions.
- Contracter (5-7 secondes) et relâcher (15-20 secondes) ses groupes de muscles un par un.
- Se concentrer sur la sensation de contraction quand on contracte les muscles.
- Se concentrer sur la sensation de relâchement quand on détend les muscles.
- Éviter le renforcement des muscles blessés.
- Travailler les groupes musculaires comme suit :
 1. Main et avant-bras droit
 2. Biceps droit
 3. Main et avant-bras gauche
 4. Biceps gauche
 5. Front et haut de la tête
 6. Yeux, nez, et haut des joues
 7. Bouche, mâchoire, et les côtés des joues
 8. Cou
 9. Haut de la poitrine, dos et épaules
 10. Abdomen
 11. Le haut de la jambe droite
 12. Mollet droit
 13. Pied droit (seulement un renforcement de 2-3 secondes)
 14. Le haut de la jambe gauche
 15. Mollet gauche
 16. Pied gauche (seulement un renforcement de 2-3 secondes)
- Après avoir relâché le dernier groupe musculaire, détendez-vous pendant 5-10 minutes pour vous réveiller tout doucement.

Session 3 : Guide pour l'intervenant

Qu'avez-vous pu remarquer pendant la RMP ?



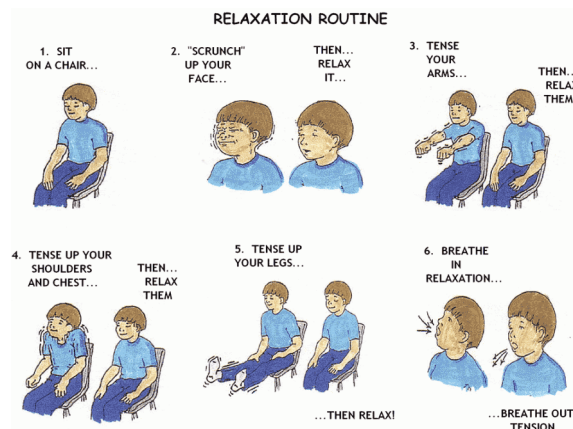
Quelle est l'importance de la pratique de ces trois techniques de réduction de tension pour vous ?

Quels seraient les possibles obstacles à intégrer ces techniques à votre vie ?

Veillez cocher ceux qui s'appliquent à vous :

- J'ai du mal à me rappeler de les faire.
- Je n'ai pas assez de temps.
- Je trouve ça idiot, étrange ou bizarre. Je n'apprécie pas vraiment.
- Je ne suis pas bon dans cet exercice. J'ai des difficultés à faire le vide dans mon esprit.
- J'ai des priorités bien plus importantes que ça en ce moment.
- Ce n'est pas autant important pour moi que d'autres activités.
- Je ne suis pas convaincu que ça m'aide.
- Je n'ai pas besoin d'avoir une chose de plus à me rappeler de faire dans ma journée.

Autres obstacles possibles à intégrer ses techniques à votre vie ?



Session 3 : Guide pour l'intervenant



Est-il important pour vous de faire des exercices de réduction de tension de manière plus régulière ?

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Pas Du tout Important Extrêmement Important

Vous sentez vous capable de faire des exercices de réduction de tension plus régulièrement ?

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Pas Du Tout Capable Tout à fait capable

Quels seraient selon vous les principaux avantages de faire des exercices de réduction de tension plus régulièrement ?

Si vous vous décidiez à faire des exercices de réduction de tension plus régulièrement, qu'est-ce qui selon vous pourrait rendre ce changement possible ?

Si vous vous décidiez à faire des exercices de réduction de tension plus régulièrement, qu'est-ce que vous seriez disposé à faire ? Quel serait votre programme ?

Session 3 : Guide pour l'intervenant

Ce qu'il faut retenir

Gestion du temps et priorisation : Consacrer plus de temps aux activités importantes mais non urgentes (= mes gros cailloux).

Prioriser mes activités en fonction de mes objectifs de vie et mes valeurs (mes gros cailloux, petits cailloux, sable et eau).

Listes de Choses-À-Faire

- ✓ Garder une liste de choses-à-faire à jour
- ✓ Écrire chaque tâche dans ma liste dès que j'y pense
- ✓ Prioriser les items sur ma liste

Prévoir des **temps d'arrêt** dans mon système d'agenda : intégrer des activités agréables/relaxantes dans ma vie.

- ➔ Temps d'arrêt : 20-60 min par jour, 1 jour par semaine.
- ➔ Améliore les fonctions cérébrales, la cognition, et la santé en général.

Techniques de **Réduction de Tensions** = stratégies efficaces pour améliorer la santé physique, mentale et cognitive

- Respiration Abdominale = respirer en partant des profondeurs de mon abdomen.
- Pleine Conscience = Focaliser sur l'expérience du moment présent
- Relaxation Musculaire Progressive (RMP) = Contracter puis relâcher mes muscles.

Voir la fiche détaillée Réduction de Tensions.

Session 3 : Guide pour l'intervenant

- 1. Important** : faire noter aux participants les devoirs à la maison dans l'agenda et les parcourir avec eux.
- 2.** Insister de nouveau sur le fait d'apporter leur cartable de cours et leur agenda à la prochaine séance.

Session 3 : Exercices à la maison

EXERCICE À RÉALISER CE WEEKEND !

Ce samedi, appelez M./Mme _____ et laissez un message au _____ - _____ - _____.

C'est un défi pour voir comment l'agenda fonctionne pour vous, donc mettez une note de rappel dans votre agenda maintenant pour faire cet appel Samedi.

Améliorez l'organisation de votre agenda/calendrier :

- Rendez-vous / Calendrier :
 - Ajoutez tous vos prochains rendez-vous et événements.
 - Ajoutez vos nouveaux rendez-vous dès qu'on vous en informe. Pourquoi attendre et risquer d'oublier de les noter ?
- Liste de Chose-à-Faire :
 - Si vous ne l'avez pas encore fait, créez une ou plusieurs listes de choses-à-faire.
 - Ajoutez les tâches à faire à votre liste dès que vous y pensez.
 - Vous pouvez ajouter une tâche dans votre agenda à une date spécifique ou simplement l'écrire dans votre liste de choses-à-faire.
 - Quelles tâches sont prioritaires ?
- Prendre des Notes :
 - Choisissez un endroit pour prendre vos notes tous les jours.
 - Notez les informations importantes à cet endroit dès que vous les entendez. Évitez d'écrire des informations sur des morceaux de papiers que vous risquez de perdre.
- Étiquettes / Catégories :
 - Avez-vous créé des sections thématiques dans votre agenda ? Cela peut vous aider à retrouver plus rapidement des informations importantes, et à rester impliqué dans les projets qui vous intéressent.
 - Par exemple, pour l'information dont vous avez besoin fréquemment : adresses/numéros de téléphone, médication/informations médicales.
 - Par exemple, pour vos projets et objectifs : « Programme de Perte de Poids », « Projet de Rénovation de la Maison », « Faire du bénévolat ».

Entraînez-vous à utiliser votre système d'agenda/calendrier chaque jour.

- Continuez à regarder votre calendrier au moins 3 fois par jour.

Prenez 5-10 minutes à chaque jour (idéalement le soir) pour vérifier votre agenda et planifier votre journée du lendemain.

- Quel est le meilleur moment pour cette session de planification ? Vous pouvez le noter dans votre agenda à chaque jour. Si vous prenez l'habitude de le faire à chaque jour toujours au même moment, cela deviendra une routine que vous ferez sans avoir à y penser !
- Pendant votre session de planification, pensez à ce que vous voulez faire demain et programmez ces choses dans votre agenda/calendrier.
- Relisez votre liste de choses-à-faire et inscrivez des choses supplémentaires si nécessaire. Cochez les choses déjà faites.

Prenez 10-15 minutes à chaque semaine (idéalement tard dans la semaine ou durant la fin de semaine) pour vérifier votre agenda et planifier la semaine ou le mois à venir.

- Est-ce que tous vos rendez-vous sont inscrits ? Disposez-vous de tout ce dont vous aurez besoin pour la semaine prochaine ?
- C'est également le moment d'avoir une vue d'ensemble.

Utilisez votre système d'agenda/calendrier pour programmer vos temps d'arrêt.

Quel type d'activités avez-vous planifié pour votre temps d'arrêt de 20-60 minutes chaque jour ?

Utilisez votre système d'agenda/calendrier pour vous occuper davantage de vos priorités de vie et stratégies de santé.

Si vous avez décidé de faire de l'exercice physique, quels jours et moments avez-vous prévu pour cela ? L'avez-vous noté dans votre agenda ?

Qu'avez-vous pratiqué ?

Pour quelles autres priorités de vie (ex. santé, relations sociales, loisirs) utilisez-vous votre système d'agenda/calendrier ? Prévoyez-vous du temps pour vos « gros cailloux » ?

Si vous envisagez de pratiquer les techniques de réduction de tension/pleine conscience de manière plus régulière, complétez les items suivants :

Les raisons principales pour lesquelles je veux pratiquer la réduction de tension de manière plus régulière :

Qu'est-ce que je pourrais faire pour y arriver :

Actions Spécifiques :

Quand?

(Je peux planifier ces actions dans mon agenda/calendrier)

Obstacles possibles :

Comment y répondre :

Session 4 :

Attention (1)

Session 4 : Attention (1)

Plan du cours

1. Pratique de la Réduction de Tension/Pleine Conscience
2. Retour sur les Exercices faits à la Maison

Pause de 2 min

3. Stratégies d'attention
 - 3.1 Recommandations générales pour améliorer l'attention
 - 3.2 Concrètement, quoi faire devant une tâche ?

Pause de 10 min

4. Stratégie d'attention pendant les conversations

Pause de 2 min

Résumé de la séance et exercices à faire à la maison

Session 4 : Guide pour l'intervenant

1. Pratique réduction de tension

2. Insister sur la **notion de routine** : « Insérez-le dans votre routine quotidienne »

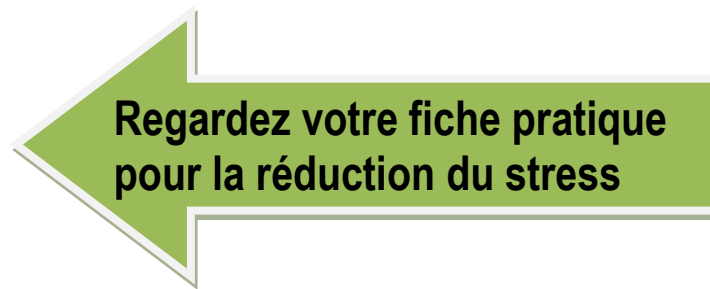
- Faites un effort délibéré pour porter votre conscience petit à petit sur cette activité chaque fois que vous la faites.
- Portez attention à ce que vous voyez, entendez, sentez, et ressentez. Observez le moment où votre esprit dérive de l'activité et revient tout en douceur. Notez qu'il n'y a pas de « bonne façon » de faire ça.
- L'important est d'être complètement conscient de ce que vous êtes en train d'expérimenter, d'être curieux, sans jugement.

2. Vérifier que les participants aient fait leurs exercices à la maison.

3. Interroger un volontaire pour partager ses réponses avec le groupe.

4. Rappeler l'intérêt de faire ces exercices : facilite le transfert de l'apprentissage.

1. Pratique de la Réduction de Tension / Pleine conscience



Respiration Abdominale = Inspirer du plus profond de son abdomen.

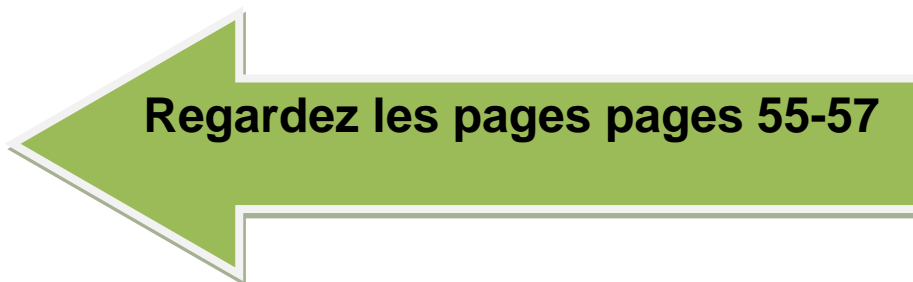
- Pratiquons pendant 3-5 minutes.

Pleine Conscience = Focaliser sa conscience sur l'expérience du moment présent.

- Pratiquons pendant 3-5 minutes.

Qu'est-ce que vous avez pu remarquer ?

2. Retour sur les exercices faits à la maison



Session 4 : Guide pour l'intervenant

1. Avant de passer au point suivant, faire une **pause de 2 min** – Bâillement et Etirements.

2. Se focaliser, se concentrer

→ Exemples : quelque chose que vous êtes en train de faire, quelque chose que quelqu'un vient de dire, vos propres pensées.

3. Pleine conscience

- Une pratique régulière de la pleine conscience nous aide à renforcer nos habiletés attentionnelles et de concentration. La pleine conscience consiste à ramener son attention sur l'instant présent et à examiner les sensations qui se présentent à l'esprit, comment elles apparaissent, durent quelque temps, et disparaissent. Cette pratique permet de se prendre conscience de ce qui se passe dans notre corps et notre esprit.

- **moments de la journée** : quand sortez du lit le matin, quand vous brossez les dents, prenez votre douche ou bain, séchez votre corps, vous habillez, mangez votre repas, buvez votre tasse de café, ou conduisez.

- **pas de jugement** : la pleine conscience, c'est d'observer les idées et sensations qui se présentent à l'esprit, sans les juger, sans tenter de les contrôler ou de les neutraliser : les pensées ne sont pas bonnes ou mauvaises, ce ne sont que des pensées. Quand une pensée disparaît, on ne tente pas de la retenir mais plutôt, on tourne son attention vers sa respiration. Quand une nouvelle idée ou sensation apparaît à l'esprit, l'observer attentivement sans la juger.



Effets de la pratique régulière de la pleine conscience

RÉFÉRENCES

- Moore, A., Gruber, T., Derose, J., & Malinowski, P. (2012). *Regular, brief mindfulness meditation practice improves electrophysiological markers of attentional control*. *Frontiers in Human Neuroscience*, 6, 18.

- Hölzel, B. K., Carmody, J., Vangel, M., Congleton, C., Yerramsetti, S. M., Gard, T., & Lazar, S. W. (2011). *Mindfulness practice leads to increases in regional brain gray matter density*. *Psychiatry Research*, 191(1), 36–43.

- Crane, C., Crane, R. S., Eames, C., Fennell, M. J. V., Silverton, S., Williams, J. M. G., & Barnhofer, T. (2014). *The effects of amount of home meditation practice in Mindfulness Based Cognitive Therapy on hazard of relapse to depression in the Staying Well after Depression Trial*. *Behaviour Research and Therapy*, 63, 17–24.

3. Stratégies d'attention

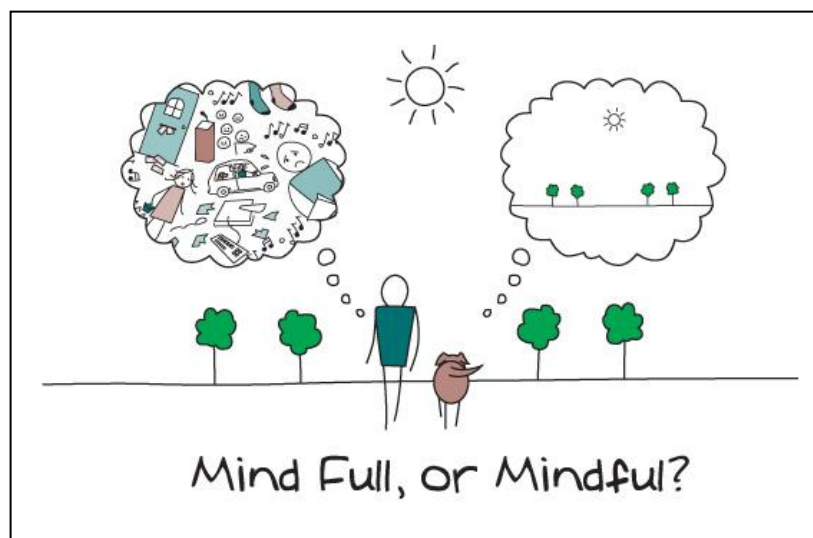
L'attention...

- C'est se focaliser sur quelque chose.
- C'est aussi se concentrer de manière prolongée ou soutenue.
- C'est essentiel pour mémoriser quelque chose (c'est la porte d'entrée de la mémoire).

Quelques stratégies pour améliorer l'attention :

3.1. Pour améliorer l'attention

- Pratiquer fréquemment / quotidiennement la **pleine conscience** et des exercices de réduction de tension.
 - Cela permet d'améliorer l'attention, en se laissant moins distraire par des pensées ou émotions intrusives et en re-focalisant son attention.
 - Pratiquer la pleine conscience tout juste avant de commencer une tâche pourrait améliorer la capacité à se concentrer sur cette tâche.
 - Pratiquer la pleine conscience est encore plus utile/efficace lorsque insérée dans la routine quotidienne !



Session 4 : Guide pour l'intervenant

- Faire de l'**exercice physique** régulièrement pourrait aider à être plus détendu, à mieux dormir, et même à améliorer le flux sanguin dans le cerveau.
- Prendre soin de soi (bien manger, rester hydraté, et éviter alcool/drogues) pourrait aider à être plus attentif.
- **Dormir suffisamment** permet d'être plus concentré le lendemain.
- **Respecter ses limites** : choisir le moment où l'on est le plus alerte pour faire un travail qui demande de l'attention.
- **Être ouvert à l'entraide** : demander de l'aide lorsqu'on a du mal à faire une tâche ou si on a des questions.

3.2. Concrètement, quoi faire devant une tâche ?

- **Se préparer**
 - Bien définir la tâche à faire et son but.
 - Réfléchir aux étapes que la tâche impliquera.
 - Est-ce qu'il manque du matériel ou de l'information avant de débiter ?
- **Conserver son énergie**
 - Utiliser efficacement son énergie attentionnelle et prévenir la fatigue
 - **Prendre des pauses** lorsque l'on sent le besoin de se reconcentrer — même 30 secondes de repos peuvent être bénéfiques et redonner de l'énergie.



- **Eviter les interruptions** qui rendent les tâches plus longues.
 - Mettre son téléphone en silencieux,
 - Utiliser un panneau « Ne Pas Déranger ».

Session 4 : Guide pour l'intervenant

1. Éviter les multitâches : pourquoi se mettre en attention divisée si on sait que ceci peut entraîner des erreurs d'inattention ?

2. Attention «active» : l'attention est un processus que vous pouvez contrôler si la situation ou la tâche l'exigent.

3. Se parler à soi-même : Avez-vous déjà quitté la maison en vous demandant si vous aviez verrouillé la porte avant de sortir? Suggestion : Pour éviter cette situation, parlez-vous à haute voix : nommez les actions que vous êtes en train de faire ou que vous avez l'intention de faire. Cela vous aidera à vous en souvenir – et parfois même à garder le fil!

Exemples :

- activités simples : enregistrement de vos contacts dans le téléphone.
- activités complexes : réparation d'un moteur ; dépannage d'un problème informatique.



Limiter les distractions?

Avec l'âge, notre mémoire à très court terme devient plus sensible et il peut nous être plus difficile de porter attention à des explications complexes (Hasher and Zacks, 1988). Ce phénomène pourrait être causé par une plus grande difficulté à inhiber des distracteurs, ce qui nous rend plus susceptibles à la distraction. Le fait de travailler dans un environnement qui contient de multiples distractions aura un effet délétère sur la performance (Guerreiro et al 2014), plus encore chez les personnes âgées que chez les jeunes (Parmentier and Andrés, 2010). Travailler dans une pièce calme et sans bruit peut aider à diminuer l'effet des distractions et améliorer l'attention sur la tâche à réaliser. (Voir le manuel de Kahneman)

RÉFÉRENCES

-Guerreiro MJ, Adam JJ, Van Gerven PW. (2014) Aging and response interference across sensory modalities. *Psychon Bull Rev.* Jun; 21(3):836-42.

-Hasher L., Zacks R. T. (1988). "Working memory, comprehension, and aging: A review and a new view," in *The Psychology of Learning and Motivation* Vol. 22 ed Bower G. H., editor. (New York: Academic Press;) 193–225.

-Hasher L., Zacks R. T. (1988). "Working memory, comprehension, and aging: A review and a new view," in *The Psychology of Learning and Motivation* Vol. 22 ed Bower G. H., editor. (New York: Academic Press;) 193–225

-Parmentier FB, Andrés P. (2010) The involuntary capture of attention by sound: novelty and postnovelty distraction in young and older adults. *Exp Psychol.*; 57(1):68-76.

-Kahneman D. (1973). *Attention and Effort*. Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall

- **Limiter les distractions** qui utilisent l'énergie cognitive dont vous avez besoin pour effectuer la tâche.
 - Éteindre la radio et TV, fermer les rideaux, utiliser des bouchons d'oreille, et masquer les sons avec un ventilateur ou avec un appareil à bruit blanc.

- **Éviter les multitâches** : Faire une chose après l'autre, surtout si l'une de ces choses est potentiellement dangereuse.

Exemple : Si l'on est en train de conduire, il est plus prudent de se contenter de conduire et ne faire rien d'autre – ni parler au téléphone, ni « texter », ni lire une carte. Pas de distractions !

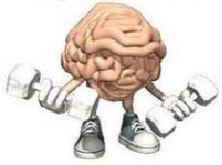
- **Attention « active »** :
 - Rester consciemment attentif aux détails, les analyser de près.
 - Pour la lecture, se garder du temps pour relire des sections.
 - Vérifier que l'on n'a pas fait d'erreurs.
 - Se préparer à travailler plus lentement que d'habitude.

- **«Se Parler à Soi-Même» durant les tâches**
 - Se répéter les étapes de l'activité que l'on est en train de faire.
 - Se parler de ses progrès.
 - Cela aide à garder le cap sur le but de la tâche.
 - Le fait de se parler à soi-même rend les tâches plus faciles à exécuter.

Session 4 : Guide pour l'intervenant

Exercice en Classe : « Se Parler à Soi-Même »

Essayez cette séquence :



- Tapez du poing sur la table, ensuite le côté de votre main, puis votre paume.
- Continuez pendant 30 secondes.
- Maintenant, commencez à vous parler quand vous le faites. Dites à voix haute « Poing, Côté, Paume. »
- Est-ce que le fait de vous parler de rend pas l'exercice plus facile ?

Pour quels types d'activités pourriez-vous utiliser la méthode de « se parler à soi-même » ?

Session 4 : Guide pour l'intervenant

1. Faire une pause de 10mn avant de passer à la section suivante.



Stratégies d'attention pendant les conversations. Quelques références pour en apprendre plus sur le sujet et bonifier votre travail clinique en général!

RÉFÉRENCES

- Silverman J, Kurtz S, Draper J. Skills for communicating with patients. Oxon: Radcliffe Medical Press, 1998.
- Mackay H. The good listener. Better relationships through better communication. (Previously published as Why don't people listen?) Sydney: Pan Macmillan, 1994. 11.
- Bolton R. People skills. How to assert yourself, listen to others, and resolve conflicts. New Jersey: Prentice Hall, 1986

4. Stratégies d'Attention pendant les Conversations

On peut facilement avoir des problèmes avec son patron, son professeur, ou son conjoint lorsqu'on a des difficultés à rester concentré pendant une conversation. Les quatre stratégies suivantes peuvent aider.

⇒ Retenez l'acronyme **P.A.R.L.** pour vous aider :

Poser des questions

- Poser des questions pour clarifier au besoin.
- Demander à l'interlocuteur de ralentir son débit, de répéter les informations, ou d'expliquer d'une différente manière.

Écouter Activement

- Utiliser le comportement non verbal pour montrer que l'on écoute.
 - Se tourner vers son interlocuteur
 - Adopter une posture d'ouverture, être détendu, éviter le langage corporel « fermé »
 - Se pencher vers son interlocuteur
 - Maintenir un contact visuel adéquat.

Reformuler

- Répéter l'information qui vient juste d'être dite en reformulant avec ses propres mots. Cela peut aider non seulement à se concentrer, mais aussi à comprendre l'information et à la retenir.
- S'assurer que l'on a entendu correctement et compris l'information ; donner l'opportunité à son interlocuteur de corriger les éventuels malentendus.

Limiter les distractions

- Quelles sortes de distractions peuvent affecter vos conversations ? Le téléphone ? Les enfants ? la TV ? Les animaux ? Comment pouvez-vous réduire ces distractions ?

Session 4 : Guide pour l'intervenant

1. Exemple en classe : Jeu de rôle des animateurs

Deux animateurs font un jeu de rôle, l'un joue le docteur et l'autre le patient (si un seul animateur, demander à un participant de jouer le docteur et de lire le texte, l'animateur jouera le patient afin de montrer l'exemple).

Voici un exemple qui montre que la reformulation et le fait de poser des questions peuvent vous aider à vous concentrer pendant les conversations.

Contexte : chez votre docteur

Le docteur dit :

« J'ai regardé vos analyses et je suis un peu préoccupé par votre niveau de cholestérol. Il était élevé dans le passé – il était au-dessus de 230 en Août l'an dernier. Il est à 205 maintenant, mais l'objectif était de descendre en dessous de 200. Parfois nous pouvons prescrire des médicaments pour diminuer le cholestérol mais dans votre cas, je pense qu'il est possible de le faire en plusieurs étapes sans médication. Assurez-vous de limiter les matières grasses dans votre alimentation, comme la viande, les œufs, le beurre, le fromage et la crème glacée. Faire de l'exercice trois fois par semaine vous aidera également à diminuer votre cholestérol. Je vais garder un œil là-dessus, alors continuez de le surveiller tous les six mois pour voir comment ça va. »

Patient (joué par animateur) :

« Ok, juste pour être sûr que je vous ai bien compris. Mon cholestérol est un petit peu haut pour le moment, mais si j'enlève de mon alimentation les œufs, le beurre, et la nourriture grasse, et que je fais de l'exercice trois fois par semaine, je peux le diminuer sans prendre de médication. Nous allons vérifier ça dans 6 mois et voir comment ça va. Est-ce bien cela ? »

+ Si le docteur parle trop vite : lui demander de répéter ou de ralentir.

« Cela fait beaucoup d'information et je veux être sûr de bien vous avoir compris. Pouvez-vous me dire à nouveau ce que je ne dois pas manger et pouvez-vous le dire plus lentement ? »

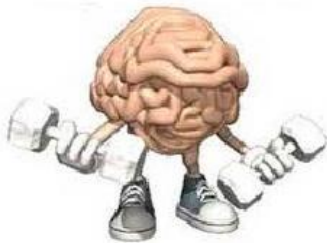
+ Faire un effort d'écoute active pendant que le docteur parle.

→ **Demander aux participants** ce que le patient vient de faire ?

(réponses : écoute active + reformulation + questions de vérifications)

2. Exercice en classe : Demander aux participants de mettre par 2 et de pratiquer le jeu de rôle avec une autre thématique. Une équipe de volontaires peut aussi pratiquer devant tout le groupe.

Exemple en classe : jeux de rôle des animateurs
Visite chez le Médecin.



Exercice en Classe :

- En équipe de 2.
- Une personne va parler à l'autre personne pendant 1-2 minutes (thèmes ci-dessous).
- La personne qui écoute doit bien porter attention pour ensuite répéter le plus d'informations possible.
- **Utiliser les stratégies P.A.R.L. pour améliorer son écoute (Poser des questions, écouter Activement, Reformuler et Limiter les distractions).**
- La classe et l'animateur pourront ensuite faire un retour constructif si nécessaire.

Thèmes pour l'exercice en classe	
Le pire temps que j'ai expérimenté	Mon plus beau voyage
Pourquoi il est important d'aider les personnes qui en ont besoin	Un défi que j'ai surmonté
La chose la plus importante que j'ai apprise l'an passé	La musique que je préfère
Pourquoi il est important de prendre soin de sa santé	Ma série télévisée/émission favorite
La dernière fois où je suis sorti hors de la ville	Mes passions/passe-temps
Ma partie préférée de la ville (ou pays)	Mon dernier film au cinéma

Session 4 : Guide pour l'intervenant

Quelles stratégies attentionnelles aimeriez-vous essayer ? (Cochez)

Problème	Stratégies
Distractions Internes : Faim, soif, fatigue, douleur	<input type="checkbox"/> M'assurer d'avoir suffisamment mangé, prendre un verre d'eau et aller à la salle de bain. <input type="checkbox"/> Prendre mes médicaments prescrits. Ai-je besoin de médicaments pour la douleur ou l'inconfort ? <input type="checkbox"/> Me reposer suffisamment chaque nuit. <input type="checkbox"/> Si je suis fatigué : faire une courte pause, me mettre un peu d'eau sur le visage, faire quelques petits sauts ou une marche dynamique.
Distractions Internes : Inquiétudes, pensées, stress	<input type="checkbox"/> Respirer profondément. <input type="checkbox"/> Faire des exercices de pleine conscience. <input type="checkbox"/> Noter mes préoccupations ou les choses que je veux faire plus tard (pour éviter de continuer à y penser) et revenir ensuite à la tâche en cours.
Oubli de ce que je suis censé être en train de faire	<input type="checkbox"/> Me référer à mon agenda/ calendrier pour m'assurer d'être à jour. <input type="checkbox"/> Me parler à moi-même pour garder le fil, me répéter les étapes à entreprendre <input type="checkbox"/> Avant de commencer une tâche importante, mettre une note près de moi pour me rappeler quelle tâche je suis en train de faire. Par exemple, «Factures».
Difficultés en multitâches	<input type="checkbox"/> Si je réalise que je n'arrive pas à terminer certaines tâches, ou que je fais trop d'erreurs : Essayer de faire une seule tâche à la fois, une tâche l'une après l'autre !
Distractions externes, interruptions : Bruits, environnement agité ou dérangeant, téléphone qui sonne,...	<input type="checkbox"/> Éliminer les bruits inutiles en éteignant la TV ou la radio. <input type="checkbox"/> Utiliser un ventilateur ou une machine à bruit blanc pour couvrir le bruit de la rue ou des conversations avoisinantes. <input type="checkbox"/> Utiliser des bouchons d'oreilles. <input type="checkbox"/> Supprimer les distractions visuelles comme l'écran de veille de l'ordinateur ou des magazines ou des images. <input type="checkbox"/> M'installer dans une pièce calme et fermer la porte. <input type="checkbox"/> Aménager un « lieu calme » chez moi ou un cadre de travail que je pourrai utiliser régulièrement. <input type="checkbox"/> Essayer d'être seul, ou demander aux autres d'être calmes et de ne pas m'interrompre. <input type="checkbox"/> Utiliser une pancarte « NE PAS DÉRANGER ». <input type="checkbox"/> Ne pas répondre au téléphone ni aux courriels avant d'avoir terminé ma tâche.
Perte de concentration/ épuisement	<input type="checkbox"/> Prendre des pauses régulièrement ! Si j'en ai besoin souvent, alors faire des pauses plus courtes (ex. trois sauts ouverture-fermeture ou un rapide étirement). <input type="checkbox"/> Diviser la tâche en plusieurs petites étapes et prendre des pauses entre les étapes.
Perte du fil conducteur de ce que je suis en train de lire	<input type="checkbox"/> Utiliser une carte, une règle ou un papier pour savoir à quelle ligne je suis rendu. <input type="checkbox"/> Utiliser un surligneur pour souligner les points importants. <input type="checkbox"/> Prendre des notes ou faire un plan quand je lis. Rendre ma lecture plus interactive.
Perte du fil des conversations	<input type="checkbox"/> Poser des questions <input type="checkbox"/> Écouter Activement <input type="checkbox"/> Reformuler <input type="checkbox"/> Limiter les distractions

Session 4 : Guide pour l'intervenant

1. Petit exercice motivationnel



Comment les stratégies d'attention peuvent vous aider dans votre vie ?

Repensez à vos objectifs de classe et vos priorités de vie. Comment les stratégies d'attention abordées aujourd'hui vous aideront à atteindre ces objectifs ?

Session 4 : Guide pour l'intervenant

- 1. Faire une pause de 2mn avant de passer au résumé de la séance et aux devoirs.**

Ce qu'il faut retenir

Attention = Se concentrer, se focaliser

Recommandations générales pour améliorer l'attention :

- Pratique fréquente de pleine conscience/relaxation
- Exercice physique
- Exercice mental
- Prendre soin de soi
- Dormir suffisamment
- Respecter ses limites
- Etre ouvert à l'entraide

Stratégies spécifiques d'attention :

- Se préparer
- Conserver son énergie
- Prendre des pauses
- Eviter les interruptions
- Limiter les distractions
- Eviter les multitâches
- Attention active (garder du temps, se vérifier)
- Se « parler à soi-même »

Stratégie d'attention pendant les conversations (PARL) :

- Poser des questions
- Écouter Activement
- Reformuler
- Limiter les distractions

Session 4 : Guide pour l'intervenant

1. Important : Faire noter aux participants les devoirs à la maison dans l'agenda et les parcourir avec eux.

2. Même si les séances portent sur des thèmes différents, renforcer l'importance pour les participants de continuer à apporter leur agenda (plus généralement, à l'avoir avec eux en temps).

Session 4 : Exercices à la maison

Continuez à utiliser votre système d'agenda/calendrier tous les jours.

- Si vous prévoyez des sessions quotidiennes et hebdomadaires de planification de votre emploi du temps, cela vous aidera à bien rentrer vos rendez-vous, à mettre à jour votre liste de choses-à-faire et à prioriser vos tâches.
- Pensez à planifier des temps de relaxation et des temps à consacrer à vos stratégies de santé et vos priorités de vie.

Pouvez-vous améliorer une partie de votre agenda ? (ex. calendrier, liste de choses-à-faire, prise de notes, sections avec catégories, rappels) ?

Aimeriez-vous pratiquer plus régulièrement les stratégies de santé suivantes ? Si oui, comment mettre ce changement en place ?

- Exercice Physique / Activité Physique :

- Pratique de la Réduction de Tension / Pleine Conscience :

- Activités qui exercent l'esprit :

- Autres Stratégies de Vie Quotidienne :

Stratégies d'attention et de concentration

Observez votre capacité d'attention et de concentration dans la vie quotidienne. Quelles sont les situations où vous avez le plus de difficulté à vous concentrer ?

Quelles stratégies pourriez-vous utiliser dans ces situations ? Relisez le tableau de la session 4 (« *Quelles stratégies attentionnelles aimeriez-vous essayer* ») pour vous aider à trouver la stratégie appropriée.

Essayez d'utiliser régulièrement (au moins une fois par jour) une des stratégies que vous avez sélectionnées.

Décrivez brièvement votre expérience :

Pratiquez la stratégie P.A.R.L. dans la vie quotidienne.

Exemples de situations où vous pourriez utiliser P.A.R.L. :

- conversation téléphonique avec un(e) ami(e)
- le pharmacien vous donne des informations sur votre nouvelle prescription
- l'employée du centre communautaire vous explique quelles sont les prochaines activités
- la secrétaire d'un nouveau médecin vous explique comment vous rendre à la clinique.

Quand vous en avez l'occasion, posez des questions, écoutez activement, reformulez et limitez les distractions.

Décrivez brièvement votre expérience :

Session 5 :

Attention (2)

Session 5 : Attention (2)

Plan du cours

1. Pratique de la Réduction de Tension/Pleine Conscience
2. Retour sur les Exercices faits à la Maison

Pause de 2 min

3. Attention divisée
→ Activité en classe : Exercice de double tâche
4. Activités en classe – Jeu du UNO

Pause de 10 min

5. Quelle est pour vous l'importance des activités qui exercent l'esprit ?

Pause de 2 min

Résumé de la séance et exercices à faire à la maison

Session 5 : Guide pour l'intervenant

1. Pratique de la **pleine conscience**

Le participant observe les perceptions, les pensées positives ou négatives, comme elles apparaissent et disparaissent de l'esprit. Le participant doit rester neutre et silencieux en examinant l'apparition et la disparition des sensations agréables, neutres ou désagréables, sans juger, sans chercher à retenir la sensation agréable ni à rejeter la sensation désagréable qui peut découler d'une pensée. Comme les pensées sont observées sans être jugées comme bonnes ou mauvaises, le participant n'a plus besoin de tenter de les contrôler ou de les neutraliser, ce qui libère une partie de l'attention.

Le participant devient observateur de ses sensations et pensées et apprend à se détacher de son propre discours intérieur (défusion) et se libère progressivement.

2. Vérifier que les participants aient fait leurs exercices à la maison.

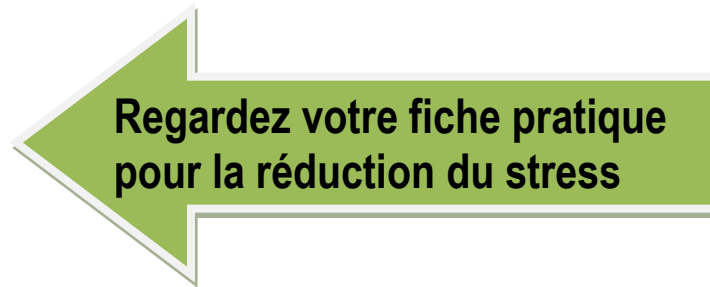
3. Interroger un volontaire pour partager ses réponses avec le groupe.

4. Rappeler l'intérêt de faire ces exercices : facilite le transfert de l'apprentissage.



Nous avons tous des pensées, mais il nous arrive parfois de ne pas faire la différence entre nous-même et nos pensées. Nous écoutons notre discours intérieur comme s'il était nécessairement vrai. Par exemple, ceci peut engendrer des émotions négatives lorsque le discours est dénigrant. La défusion cognitive c'est de percevoir une pensée pour ce qu'elle est, plutôt que pour ce qu'elle raconte. C'est de percevoir les conceptions de soi-même et des autres comme des conceptions, les évaluations des autres et de soi-même comme des évaluations, et par le fait même, à ne plus considérer si sérieusement le contenu de notre discours intérieur, ou de le voir comme « dangereux, destructif, hostile ou mauvais ». Pour plus de détails, renseignez-vous auprès d'un spécialiste de la thérapie d'acceptation et d'engagement (ACT). Pour en apprendre plus sur la défusion et la thérapie ACT, lire *Le piège du bonheur*. Russ Harris. Les Éditions de l'Homme.

1. Pratique de la Réduction de Tension / Pleine conscience



Respiration Abdominale = Inspirer du plus profond de son abdomen.

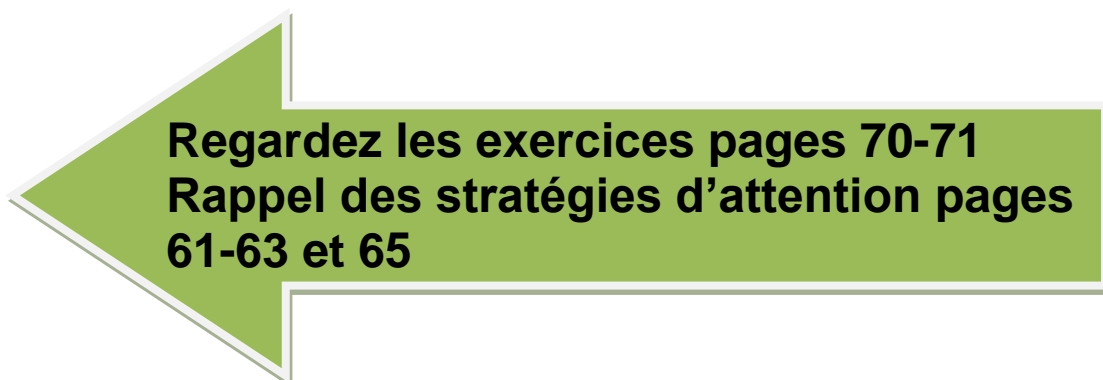
- Pratiquons pendant 3-5 minutes.

Pleine Conscience = Focaliser sa conscience sur l'expérience du moment présent.

- Pratiquons pendant 3-5 minutes.

Qu'est-ce que vous avez pu remarquer ?

2. Retour sur les exercices faits à la maison et sur les stratégies d'attention



Session 5 : Guide pour l'intervenant

1. Faire une pause de 2mn avant de débiter la section suivante.

2. L'attention :

Lorsque nous ne portons pas pleinement attention à quelque chose, il est moins probable que nous nous en souvenions.

→Le fait de porter attention à une information, et surtout d'analyser le sens de cette information, est associé à une meilleure capacité de rappel de cette information (Craik and Lockhart, 1972; Craik and Tulving, 1975).

3. L'attention est une **fonction** qui est **limitée** (Boradbert 1959; Treisman; 1960).

→Il n'est possible de porter attention qu'à un maximum de choses en même temps. Lorsque nous faisons deux tâches à la fois, nous divisons notre attention en deux. Par conséquent, chacune des tâches ne bénéficie pas de 100% de notre attention... ce qui a un impact sur notre performance!

4. Attention divisée et mémoire

Lorsque nous faisons deux ou plusieurs choses en même temps, nous divisons donc notre attention et cela diminue nos chances de bien mémoriser (Fernandes and Moscovitch, 2000). L'oubli est souvent une conséquence d'un manque d'attention ou d'une situation d'attention divisée.

Faites-en l'expérience avec l'**exercice de double tâche** !



RÉFÉRENCES

-Craik, F. I. M., & Lockhart, R. S. (1972). Levels of processing: A framework for memory research. *Journal of Verbal Learning and Verbal behavior*, 11, 671-684.

-Craik, F.I.M., & Tulving, E. (1975). Depth of processing and the retention of words in episodic memory. *Journal of Experimental Psychology: General*, 104, 268-294.

-Fernandes, Myra A.;Moscovitch, Morris . *Journal of Experimental Psychology: General*, Vol 129(2), Jun 2000, 155-176.

3. Attention divisée

Attention divisée = Capacité de porter notre attention sur plusieurs choses en même temps



Important : nos ressources attentionnelles sont **limitées** !

→ Si je donne 80% mon attention à une tâche, il ne restera que 20% pour l'autre.

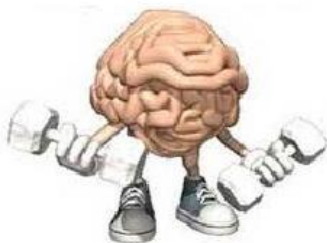
→ Si je fais plusieurs activités en même temps, je serai moins performant que si je fais chaque activité séparément.

Exemple : Si je fais quelque chose pendant que je conduis (ex : téléphoner), cela va avoir un impact sur ma performance de conduite car je vais devoir diviser mon attention entre les deux activités.

Pour être plus efficace :

→ Il faut savoir répartir son attention de manière équitable.

→ Il faut savoir donner plus de ressources attentionnelles à l'activité qui est prioritaire/importante pour nous.



Activité partie 1 : Exercice de double tâche


- Exercice de barrage : Barrez tous les symboles soleil ★ que vous voyez.
- Essayez d'être le plus rapide possible.

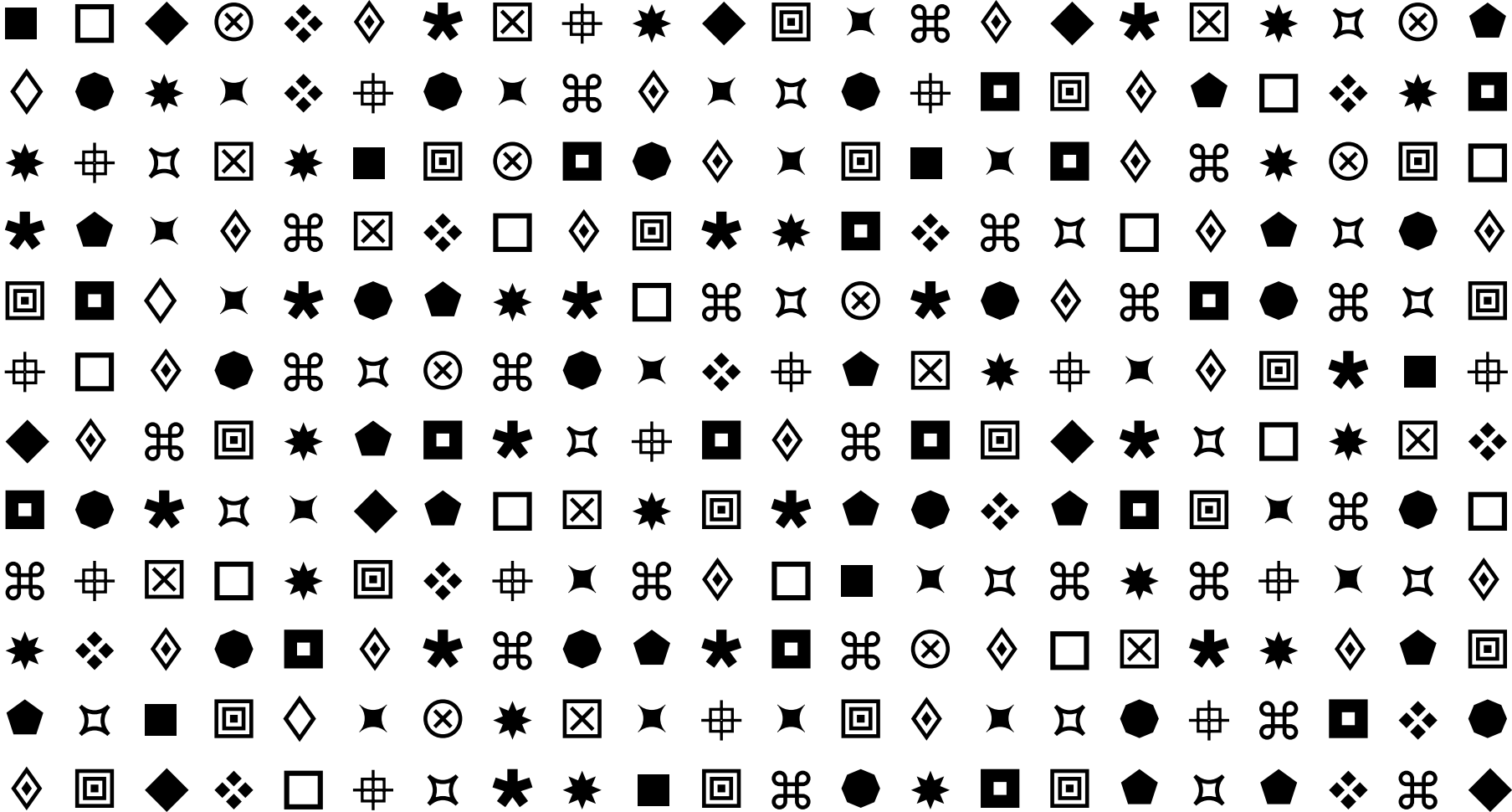
Nombre de symboles trouvés : _____

Session 5 : Guide pour l'intervenant

1.Exercice de double tâche partie 1 :

Laisser aux participants un maximum de 1mn pour compléter la tâche. Lorsque la minute est écoulée (ou lorsque tous les participants ont terminé), leur demander de s'arrêter et de compter le nombre de symboles barrés (20 symboles ✱ à trouver).

Barrez le symbole 



Session 5 : Guide pour l'intervenant

1. Exercice de double tâche partie 2 :

Lire le texte à voix haute, de façon intelligible et posée comme si c'était un extrait de journal télévisé. Pendant ce temps les participants doivent compléter la tâche de barrage.

Lorsque le texte est terminé, demander aux participants de s'arrêter et de compter le nombre de symboles barrés (20 symboles ☐ à trouver), puis de faire un bref résumé du texte qu'ils viennent d'entendre.

Objectif de l'activité : montrer que même une activité simple (comme un exercice de barrage) devient plus compliquée quand elle est faite conjointement avec une autre activité (écoute de texte). De même, il est difficile de bien se souvenir du texte alors que l'on devait faire autre chose en même temps.

→ La situation de double tâche a un impact négatif sur nos performances (barrage et écoute) puisque notre attention se retrouve partagée entre les deux tâches.

Session 5 : Guide pour l'intervenant

1) Texte à lire par l'animateur (extrait de journal télévisé) :

Du nouveau au zoo de la Pointe du Lac ! À partir de la semaine prochaine, les visiteurs pourront venir admirer une véritable star internationale ! En effet, le zoo a adopté Louna, une imposante louve grise qui a fait carrière au cinéma dans plusieurs productions hollywoodiennes. Un reportage de Julie Laporte.

C'était l'effervescence jeudi dernier au zoo de la Pointe du Lac. Toute l'équipe se démenait pour donner un accueil chaleureux à la nouvelle star du zoo : Louna. Louna est une louve de 14 ans appartenant à l'espèce du loup de l'Est, une espèce protégée au Canada. Vous l'avez sûrement déjà vue au cinéma ou à la télévision, car elle a déjà participé à une douzaine de productions dont la série de films Twilight. Louna prend maintenant une retraite bien méritée en étant confiée aux bons soins des professionnels du zoo. Selon eux, dès son arrivée Louna s'est montrée douce et attachante et s'est rapidement acclimatée à sa nouvelle résidence. Vous pourrez venir admirer son joli pelage gris dès cette fin de semaine.

Session 5 : Guide pour l'intervenant

Activité partie 1 : L'objectif est de pratiquer la stratégie P.A.R.L.

1) Règles du jeu du UNO :

Les règles sont à lire à voix haute par l'animateur, doucement, de façon à ce que les participants utilisent la **stratégie PARL**. Les encourager à poser des questions et reformuler s'ils ne le font pas spontanément.

Tout d'abord, un des joueurs distribue à chacun 7 cartes. Le reste des cartes fait office de pioche. Pour commencer, le joueur ayant distribué retourne la première carte de la pioche et le joueur situé à gauche commence la partie.

Il doit recouvrir la carte de la pioche par une carte **d'une même couleur, du même chiffre ou du même symbole**.

Si le joueur ne peut pas jouer, il a la possibilité de poser une carte « joker » ou « +4 ». Dans le cas où le joueur ne possède aucune de ces cartes, il doit en piocher une. Si cette carte peut être jouée, il peut directement la poser, sinon il devra la conserver dans son jeu.

Lorsque qu'un joueur n'a plus qu'une carte en sa possession, il doit crier « Uno » pour avertir tous les autres joueurs. S'il oublie de le faire et qu'un joueur s'en aperçoit, il devra piocher 2 cartes en pénalité.

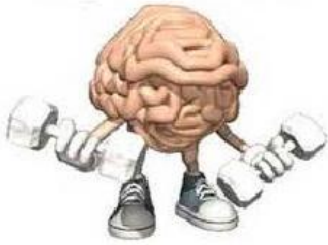
Le premier des joueurs à s'être débarrassé de toutes ses cartes gagne

2) Lire ensuite la section « cartes spéciales » page suivante, en continuant d'encourager les participants à utiliser la stratégie PARL.

3) Passer à la partie 2 de l'activité seulement quand toutes les consignes sont comprises et mémorisées.

(Les participants n'ont pas à mémoriser toutes les cartes spéciales et peuvent vérifier leur description dans leur cartable).

4. Activités en classe : Jeu du UNO



Activité partie 1 : Jeu du UNO

- Écoutez les consignes lues par l'animateur
- Pratiquez la stratégie P.A.R.L. pour mieux comprendre et mémoriser les consignes.

Cartes spéciales au UNO :

La carte « +2 » : Lorsqu'un joueur joue cette carte, le joueur suivant doit piocher 2 cartes et passe son tour.

La carte « Inversement de sens » : Lorsqu'un joueur joue cette carte, le sens de la partie est inversée.

La carte « Passe ton tour » : Lorsqu'un joueur joue cette carte, le joueur suivant doit passer son tour.

La carte « Joker » : Lorsqu'un joueur joue cette carte, il peut ou non choisir de changer de couleur en l'annonçant aux autres joueurs.

La carte « +4 » : Lorsqu'un joueur joue cette carte, le joueur suivant doit piocher 4 cartes et passer son tour. De plus, le joueur qui a posé cette carte peut choisir ou non de changer de couleur. Attention cependant, cette carte ne peut être jouée seulement si le joueur n'a pas d'autre solution. Si un joueur décide de bluffer et qu'il se fait démasquer, il aura alors une pénalité.

Session 5 : Guide pour l'intervenant

Activité partie 2 : Pratiquer la stratégie « Se parler à soi-même »

Faire l'expérience du fait que le discours interne peut avoir un rôle de régulation de l'attention et du comportement.

1. Durant la partie, rappeler au besoin aux participants qu'ils doivent se répéter à voix haute les règles du jeu.

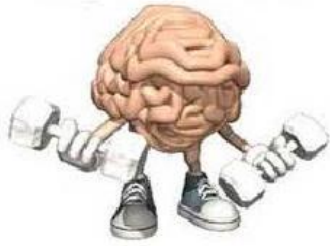
Exemple : « C'est à mon tour, je peux jouer soit un 8 soit une carte jaune. »

2. La durée de l'activité est à moduler en fonction du temps restant dans la séance.



RÉFÉRENCE

Dolcos & Albarracín (2014) The inner speech of behavioral regulation: Intentions and task performance strengthen when you talk to yourself as a You European Journal of Social Psychology, Eur. J. Soc. Psychol. 44, 636–642.



Activité partie 2 : Jeu du UNO

- Jouez au UNO tous ensemble
- Pratiquez la stratégie « se parler à soi-même » pour garder votre attention sur les consignes du jeu.

Session 5 : Guide pour l'intervenant

1. Faire une pause de 10mn avant de débiter la section suivante.



L'importance de la stimulation cognitive

Le risque de développer une maladie d'Alzheimer est plus faible chez les personnes avec un niveau d'éducation plus élevé, chez les gens plus actifs socialement, et les personnes ayant un QI plus élevé (Stern 2009; Valenzuela and Sachdev, 2005).

La stimulation cognitive est associée à un déclin cognitif plus faible chez les gens qui s'engagent régulièrement dans des activités cognitives (Valenzuela et al 2005; Fratiglioni et al 2004).

Activités cognitives = Lire des livres et/ou le journal, jeux de société, jouer d'un instrument de musique, danser, participer à des groupes de discussion, écrire pour le plaisir, jouer à des jeux de société (Verghese et al 2003).

En France, une étude épidémiologique montre que les gens qui voyagent, font des travaux manuels et autres petit projets, du tricot ou du jardinage ont un risque moins élevé de développer la maladie d'Alzheimer.

Aux USA, une étude de jumeaux de Crowe et ses collègues (2003) montre que ceux qui ont un niveau d'éducation plus élevé, plus de stimulation intellectuelle et font plus d'activités culturelles ont de plus faibles chances de développer la maladie d'Alzheimer 20 ans plus tard.

En résumé (voir revue de littérature de Larue, 2010) : **les personnes qui participent à des activités cognitives stimulantes, qui font de l'activité physique et qui ont un riche réseau social, ont plus de chances de maintenir leur niveau de fonctionnement cognitif en vieillissant.**

RÉFÉRENCES

- Crowe M, Andel R, Pedersen NI, et al. Does participation in leisure activities lead to reduced risk of Alzheimer's disease? A prospective study of Swedish twins. *J Gerontol B Psychol Sci Soc Sci* 2003;58:P249-55.
- Fratiglioni L, Paillard-Borg S, Winblad B. An active and socially integrated lifestyle in late life might protect against dementia. *Lancet Neurol* 2004;3:242-53.
- Fabrigoule C, Letenneur L, Dartingues JF, et al. Social and leisure activities and risk of dementia: a prospective longitudinal study. *J Am Geriatr Soc* 1995;43:485-90.
- La Rue, A. Healthy brain aging: Role of cognitive reserve, cognitive stimulation and cognitive exercises. In A. K. Desai (Ed.), *The healthy aging brain: Evidence based methods to preserve brain function and prevent dementia*, Clinics in Geriatric Medicine, 2010, 26, 99-111.
- Stern Y. Cognitive reserve. *Neuropsychologia* 2009;47: 2015-28.
- Valenzuela MJ, Sachdev P. Brain reserve and dementia: a systematic review. *Psychol Med* 2005;35: 1-14.
- Verghese J, Lipton RB, Katz MJ, et al. Leisure activities and the risk of dementia in the elderly. *N Eng J Med* 2003;348:2508-16.
- Wilson RS, Bennett DA, Bienias JL, et al. Cognitive activity and incident AD in a population-based sample of older persons. *Neurology* 2002;59:1910-4. 13.

5. Quelle est pour vous l'importance des activités qui exercent l'esprit?

Rappel :

- Les adultes qui s'engagent dans des activités qui « exercent l'esprit » et stimulent la pensée, ont un risque moins élevé de souffrir de troubles cognitifs légers et de démence.
- Les adultes qui ont déjà des troubles cognitifs légers peuvent être capables d'améliorer leur cognition en participant plus souvent à des activités qui défient leur esprit.

Exemples d'activités qui « exercent l'esprit »

- Entraînement de la mémoire de travail
- Jeux, casse-tête, ou encore jeux informatiques, etc.
- La création de musique, l'apprentissage d'un instrument, assister à un concert de musique, etc.
- Peindre, écrire, sculpter, arts et métiers manuels, couture, tricot, arts créatifs, etc.
- Aller voir une pièce de théâtre, visiter un musée, assister à une conférence, assister à d'autres événements culturels.
- Réparer ou construire des choses
- Travailler ou faire bénévolat, si ce que vous faites défie votre esprit (devoir résoudre des problèmes, planifier, s'organiser, réfléchir, etc.)
- Travailler sur des projets difficiles, des passions qui défient votre esprit
- Participer à des activités sociales et récréatives qui vous amènent à parler et réfléchir
- Essayer de nouvelles activités, apprendre une langue étrangère

안녕하세요 HOLA SVEIKI
Olá salam مرحبا salve
こんにちは sawubona
HELLO
BOK नमस्ते Helló שלום
CIAO bonjour 你好
AHOJ HALLO hei



2				3
	1		2	4
1			3	
		6		1
4	1		3	
3				2



Session 5 : Guide pour l'intervenant



Exercices qui exercent l'esprit (suite)

Plusieurs programmes de stimulation par ordinateur sont disponibles sur le marché. Est-ce que ces programmes d'entraînement par ordinateur seront utiles pour retarder le début de troubles cognitifs chez nos personnes âgées? Nous ne possédons pas de données solides à l'heure actuelle. Cependant, nous savons que l'entraînement cognitif peut produire des bénéfices modestes chez les gens souffrant de troubles de mémoire légers. En effet, certaines études ont montrées que des interventions visant la mise en place de stratégies de mémoire pouvaient aider les gens souffrant de troubles de mémoire légers.

RÉFÉRENCE

La Rue, A. Healthy brain aging: Role of cognitive reserve, cognitive stimulation and cognitive exercises. In A. K. Desai (Ed.), *The healthy aging brain: Evidence based methods to preserve brain function and prevent dementia*, Clinics in Geriatric Medicine, 2010, 26, 99–111.

Session 5 : Guide pour l'intervenant

- 1.** Faire une pause de 2mn avant de passer au résumé de la séance et aux devoirs.

Ce qu'il faut retenir

Attention divisée = capacité de porter mon attention sur plusieurs choses en même temps

Mes ressources attentionnelles sont **limitées** !

Les activités qui exercent l'attention sont des activités qui exercent l'esprit.

Le fait d'exercer mon esprit me permet de maintenir ma cognition en santé

Session 5 : Guide pour l'intervenant

1. Important : Faire noter aux participants les devoirs à la maison dans l'agenda et les parcourir avec eux.

Session 5 : Exercices à la maison

Aimeriez-vous pratiquer plus régulièrement certaines des stratégies suivantes ? Si oui, qu'avez-vous prévu de faire cette semaine ?

- Exercice Physique / Activité Physique :

- Pratique de la Réduction de Tension / Pleine Conscience :

- Activités qui exercent l'esprit :

- Autres Stratégies de la Vie Quotidienne :

- Utilisation du Système d'Agenda / Calendrier :

Utilisez au moins une technique d'amélioration de l'attention par jour pendant une tâche ou une activité. Voir tableau p.67 pour des idées de stratégies à utiliser (se parler à soi-même, ne pas faire plusieurs choses en même temps,...).

Décrivez brièvement votre expérience :

Pratiquez les stratégies P.A.R.L. au moins une fois par jour pendant une conversation.

Continuez à pratiquer cette stratégie attentionnelle que nous avons apprise durant la session 4 pour rester mieux concentré durant les conversations et mieux les mémoriser.

1. Toute la semaine, réduisez les **distractions** dans votre environnement lorsque vous parlez à quelqu'un, que ce soit en face-à-face ou au téléphone.
2. Écoutez **activement**, concentrez-vous sur ce que vous dit votre interlocuteur. Lors de vos conversations en face-à-face, pratiquez les comportements non-verbaux d'écoute.
3. Posez des **questions** à votre interlocuteur (demander de répéter, de donner des précisions).
4. Reformulez ou **paraphrasez** ce que la personne vient de dire pour vérifier que vous avez bien compris.

Dans quel contexte avez-vous pratiqué ces stratégies ? Quel a été le résultat ? Êtes-vous à l'aise avec les 4 stratégies P.A.R.L. ?

Décrivez brièvement votre expérience :

Session 6 :

Apprentissage et Mémoire (1)

Session 6 : Apprentissage et Mémoire (1)

Plan du cours :

1. Pratique de la Réduction de Tension / Pleine Conscience
2. Retour sur les Exercices faits à la Maison et les Stratégies d'Attention

Pause de 2 min

3. Apprentissage et Mémoire
4. Stratégies Internes de Mémoire : L'Encodage
 - 4.1 Stratégie d'association
 - 4.2 Stratégie : les acronymes
 - 4.3 Stratégie de récupération espacée
 - 4.4 Stratégie de catégorisation ou regroupement
 - 4.5. Stratégie : travailler sur l'information

Pause de 10 min

- 4.6 Stratégie : les cartes mentales
- 4.7 Stratégie de sur-apprentissage
- 4.8 Stratégie d'imagerie mentale

Pause de 2 min

Ce qu'il faut retenir : Résumé des stratégies
Exercices à faire à la maison

Session 6 : Guide pour l'intervenant

- 1.** Rappeler qu'il existe aussi la technique de Relaxation musculaire progressive.
- 2.** Vérifier que les participants aient fait leurs exercices à la maison.
- 3.** Interroger un volontaire pour partager ses réponses avec le groupe
- 4.** Rappeler l'intérêt de faire ces exercices : facilite le transfert de l'apprentissage

1. Pratique de la Réduction de Tension / Pleine Conscience

Respiration Abdominale = Inspirer du plus profond de son abdomen.

Pleine Conscience = Focaliser sa conscience sur l'expérience du moment présent.

Qu'est-ce que vous avez pu remarquer ?

2. Retour sur les Stratégies d'Attention et les Exercices faits à la Maison



Retour sur les :

- **Stratégies d'attention (pages 69 et 83)**
- **Exercices à la maison (pages 84-85)**

Session 6 : Guide pour l'intervenant

- 1.** Avant de passer au point suivant, faire une pause de 2 min.)
- 2.** Chaque type de dossier est probablement rangé dans un endroit différent dans votre cerveau. Donc, dépendamment de l'endroit qui est affecté par un trouble cognitif, un type de mémoire particulier peut être plus ou moins affecté.
- 3.** Vous avez besoin de bonnes stratégies de mémoire (comme un bon système d'archivage) !

3. Apprentissage et Mémoire

Mémoire = Habileté à enregistrer et récupérer de l'information.

- Dossiers organisés en fonction de thématiques (par exemple souvenirs d'enfance, noms des gens que vous connaissez, comment faire une tâche)
- Plus votre mémoire est organisée, plus il sera facile de récupérer l'information.



Session 6 : Guide pour l'intervenant

1. Le stockage est hors de notre contrôle.

Cependant, le manque de sommeil important et certaines drogues (via effets GABA et ACh) peuvent interférer avec ce processus.



Les gens qui consomment des **benzodiazépines** en grande quantité peuvent se plaindre de difficultés de mémoire : ils rapporteront peut-être une difficulté à former de nouveaux souvenirs (amnésie antérograde causée par une activité GABAergique accrue) (Mintzer, 2003 ; Reder et al., 2006).

Un épisode de **consommation d'alcool** en grande quantité peut engendrer des plaintes de mémoire car l'information apprise lors de l'épisode d'intoxication n'est pas bien consolidée. Lors de l'intoxication, les participants ont plus de difficulté à maintenir l'information plus que quelques secondes, surtout s'ils sont distraits. L'impact de l'alcool sur la mémoire est lié à la dose Ryback (1971). À grande dose, certains vont même faire l'expérience de « black-outs » (Goodwin et al. 1969). Pour certains auteurs les black-out sont le reflet d'une inaptitude à transférer l'information de la mémoire à court terme vers la mémoire à long terme (Westrick et al. 1988; Mintzer and Griffiths 2002).

RÉFÉRENCES

- Mintzer, Miriam Z.; Griffiths, Roland R.(2003) Lorazepam and scopolamine: A single-dose comparison of effects on human memory and attentional processes. *Experimental and Clinical Psychopharmacology*, Vol 11(1), 56-72.
- Mintzer, M.Z., Griffiths, R.R. (2002) Alcohol and triazolam: Differential effects on memory, psychomotor performance and subjective ratings of effects. *Behavioural Pharmacology* 13(8):653–658.
- Reder, L. M., Proctor, I., Anderson, J. R., Gyulai, F., Quinlan, J. J., & Oates, J. M. (2006). Midazolam does not inhibit association formation, just its storage and strengthening. *Psychopharmacology*, 188(4), 462–471. <http://doi.org/10.1007/s00213-006-0436-x>
- Ryback, R.S. (1970) Alcohol amnesia: Observations in seven drinking inpatient alcoholics. *Quarterly Journal of Studies on Alcohol* 31:616–632.
- Ryback, R.S. (1971) The continuum and specificity of the effects of alcohol on memory. *Quarterly Journal of Studies on Alcohol* 32:995–1016.
- Westrick, E.R.; Shapiro, A.P.; Nathan, P.E.; Brick, J. (1988) Dietary tryptophan reverses alcohol induced impairment of facial recognition but not verbal recall. *Alcoholism: Clinical and Experimental Research* 12:531–533.

Terminologie de la Mémoire :

ENCODAGE	→STOCKAGE	→RÉCUPÉRATION
Les infos entrent	→Les infos sont enregistrées	→Les infos sont trouvées

Objectif du cours : apprendre des stratégies pour maximiser l'encodage et/ou la récupération.



Le stockage est plus efficace lorsque vous êtes bien reposé.



L'alcool et les drogues interfèrent avec l'encodage et la récupération, ainsi que le stockage.

Il existe 2 grands types de stratégies de mémoire :

- Les **stratégies internes** : celles qui font travailler les méninges
- Les **stratégies externes** : utilisation d'aides extérieures

Parmi les stratégies internes de la mémoire, il existe les stratégies d'encodage et les stratégies de récupération ; c'est-à-dire des stratégies pour aider à faire rentrer l'information durablement et des stratégies pour aider retrouver l'information mémorisée.



Session 6 : Guide pour l'intervenant

1. Exemples qui illustrent le fait d'être attentif et actif :

Je suis en train d'écouter les nouvelles à la télévision. Pour mieux mémoriser ces nouvelles informations, je peux :

- **Être attentif** en réduisant les distractions (éteindre la musique, demander à mon conjoint d'aller téléphoner dans une autre pièce) et en faisant une seule chose à la fois (remettre à plus tard le fait de faire ma liste d'épicerie ou de faire mes mots croisés, pour pouvoir me concentrer uniquement sur ce que je suis en train d'écouter).

- **Être actif** en réduisant la quantité d'information (être conscient que je n'ai pas besoin de mémoriser tous les détails), en donnant une signification à l'information (pourquoi c'est important pour moi de savoir ça, à qui est ce que je vais pouvoir parler de telle ou telle nouvelle et pourquoi) ou en faisant des liens avec des choses que je connais ou qui sont importantes pour moi, en me parlant à moi-même ou à un proche (pendant les annonces, couper le son et me dire à haute voix ce que j'ai retenu des nouvelles qui viennent d'être présentées).



Être actif

Le fait de prêter attention et de mettre des efforts pour comprendre laissera une empreinte beaucoup plus durable dans votre mémoire. Les études fondamentales en mémoire humaine sont très claires: en prêtant une meilleure attention à quelque chose, vous augmentez vos chances de vous en souvenir (e.g. Craik et Lockhart, 1972).

RÉFÉRENCE

- Craik, F. I. (2002). Levels of processing: past, present. and future? *Memory*, 10(5-6), 305-318.
- Craik, F. I. M., & Lockhart, R. S. (1972). Levels of processing: A framework for memory research. *Journal of Verbal Learning and Verbal behavior*, 11, 671-684.
- Craik, F. I., & Tulving, E. (1975). Depth of processing and the retention of words in episodic memory. *Journal of Experimental Psychology*, 104(3), 268-294

4. Stratégies Internes de Mémoire : L'Encodage

Introduction :

2 principes de base pour améliorer l'encodage d'une nouvelle information :

- ✓ **Être attentif** : Les problèmes de mémoire du quotidien sont souvent dus à des problèmes d'encodage ou au fait de ne pas porter attention au bon endroit.



Rappel : La mémoire requiert de l'attention: Vous devez d'abord porter attention aux choses pour vous en souvenir plus tard ! À l'inverse, vous ne pouvez pas vous souvenir de quelque chose si vous n'y avez pas fait attention au préalable !

Ce que l'on peut faire par exemple :

- Réduire les distractions
- Faire une chose à la fois
- Pleine conscience (pour porter attention à l'information)

- ✓ **Être actif** : Plus on est actif lorsqu'on veut mémoriser une nouvelle information, plus on se donne de chances de la mémoriser efficacement.

Ce que l'on peut faire par exemple :

- Simplifier, réorganiser l'information
- Réduire la quantité l'information
- Donner une signification à l'information
- Être créatif, faire des liens
- En discuter ou l'enseigner à quelqu'un

Session 6 : Guide pour l'intervenant

1. Dire aux participants que nous allons maintenant détailler plusieurs stratégies permettant de mieux mémoriser une nouvelle information.

Leur rappeler le principe du **coffre à outils** : l'objectif n'est pas de mémoriser et d'utiliser toutes les stratégies enseignées ! Certaines leur seront utiles, d'autres non. Le but est de découvrir quelques stratégies qui fonctionneront pour eux et qui pourraient être applicable dans leur vie quotidienne.

2. **Stratégie d'association** : Prendre le temps nécessaire pour comprendre l'idée et la logique derrière cette information. Faire des liens et comparer.



Afin d'améliorer le rendement mnésique, il est possible de mettre en jeu différentes stratégies lors de la mise en mémoire de l'information (Craik, 2002). Les processus d'élaboration sont reconnus pour améliorer le rappel de l'information car ils **engendrent une trace mnésique plus riche et/ou plus complexe** (Craik & Tulving, 1975)

Stratégies d'élaboration lors de l'encodage : il est important d'élaborer sur l'information à mémoriser, la mettre en lien

-avec le contenu en mémoire à long terme et/ou

-avec son contexte d'encodage

Pour engendrer une trace mnésique plus riche et/ou plus complexe (Craik & Tulving, 1975)

RÉFÉRENCE

- Craik, F. I. (2002). Levels of processing: past, present, and future? *Memory*, 10(5-6), 305-318.

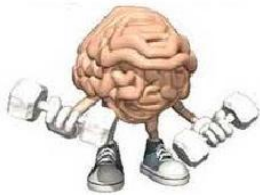
- Craik, F. I., & Tulving, E. (1975). Depth of processing and the retention of words in episodic memory. *Journal of Experimental Psychology*, 104(3), 268-294



4.1. Stratégie d'association

- **Faire des liens** entre la nouvelle information et ce que l'on connaît déjà.
- **Comparer** : trouver des similarités et différences entre la nouvelle information et l'ancienne information.

Exemple : Disons que vous rencontrez quelqu'un de nouveau, et son prénom est Jeanne. Vous pouvez vous rappeler d'elle en la comparant à votre amie Jeanne (ex. « Cette nouvelle Jeanne a les yeux bleus, mais ma Jeanne a les yeux marrons. Les deux Jeanne sont grandes »)



Exercice en Classe:

- Comment pourriez-vous utiliser la stratégie d'association pour apprendre le nom des autres participants ?

4.2. Stratégie : les Acronymes

- Acronymes = mots formés avec les initiales d'une série de mots.
- **Réduisent** la quantité d'information à retenir : chaque lettre est un indice.

Exemples :

- HOMES = grands lacs : Huron, Ontario, Michigan, Érié, Supérieur.
- OVNI = Objet Volant Non Identifié
- CEGEP = Collège d'Enseignement Général et Professionnel
- OTAN = Organisation du Traité de l'Atlantique Nord
- PARL = Posez des questions, écoutez Activement, Reformulez et Limitez les distractions



Session 6 : Guide pour l'intervenant

1. Récupération espacée : L'idée est de faire répéter l'information ou l'action à la personne dans un court laps de temps et cela plusieurs fois. Puis, on allonge les délais de rappel et la trace de l'information devient de plus en plus solide.

Le saviez-vous ? Plus une information est rappelée souvent, plus la trace mnésique devient solide.

Pour l'intervenant : Redemandez l'adresse du nouveau bureau de poste aux participants dans 2, 5, 10, 25, 60 minutes (récupération espacée, avec des délais de plus en plus long entre les rappels)



La technique de récupération espacée est une méthode qui permet l'apprentissage et la mémorisation de connaissances même chez les patients atteints de démence. Elle est basée sur un rappel de l'information à des intervalles de temps croissants jusqu'à son maintien à long terme. Elle constitue un outil particulièrement adapté et pratique pour la prise en charge de ces patients dans la vie quotidienne. Son intérêt et sa simplicité d'application dans la pratique clinique courante en fait une stratégie très utile!

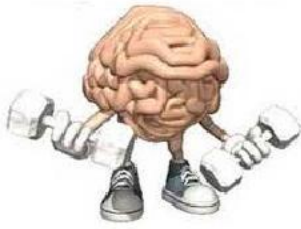
L'effet du test sur la mémoire est tellement fort qu'il est possible d'avoir de meilleures performances avec moins de temps d'études et plus de tests! (voir les études de Roediger & Butler, 2011; Dunlosky et al., 2013).

RÉFÉRENCES

- Anderson, J.R. Schooler L.J. (1991) Reflections of the environment in memory. *Psychol. Sci.*, 2 , pp. 396–408
- Abrahams JP, Camp CJ.: Maintenance and generalization of object naming training in anomia associated with degenerative dementia. *Clin Gerontol*, 1993, 12: 57–72.
- Creighton AS, van der Ploeg ES, O'Connor DW (2013) A literature review of spaced-retrieval interventions: a direct memory intervention for people with dementia. *Int Psychogeriatr.*; 25(11):1743-63.
- Erkes, J., Raffard, S., Meulemans, T.. (2009) Utilisation de la technique de récupération espacée dans la prise en charge des patients atteints de maladie d'Alzheimer. *Revue critique et applications cliniques. Psychologie & NeuroPsychiatrie du vieillissement.*;7(4):275-286.
- Karpicke, J., & Roediger, H. (2010). Is expanding retrieval a superior method for learning text materials? *Memory & Cognition*, 38(1), 116-124.
- Karpicke, J., & Bauernschmidt, A. (2011). Spaced retrieval: Absolute spacing enhances learning regardless of relative spacing. *Journal of Experimental Psychology: Learning, Memory, and Cognition*, 37(5), 1250–1257.

RÉFÉRENCES – testing effect

- Roediger, H. L.; Butler, A. C. (2011). "The critical role of retrieval practice in long-term retention" (PDF). *Trends in Cognitive Sciences* 15 (1): 20–27. doi:10.1016/j.tics.2010.09.003.
- Dunlosky, J.; Rawson, K. A.; Marsh, E. J.; Nathan, M. J.; Willingham, D. T. (2013). "Improving students' learning with effective learning techniques: Promising directions from cognitive and educational psychology". *Psychological Science in the Public Interest* 14 (1): 4–58.



Exercice en Classe :

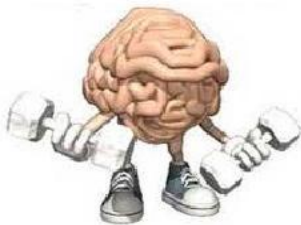
- Quels autres acronymes connaissez-vous ?

4.3. Stratégie de la récupération espacée

Chaque fois que l'on se rappelle une information ou un événement passé, on solidifie cette trace mnésique.

Donc, pour mémoriser quelque chose, une bonne stratégie est d'**essayer de s'en rappeler** par intervalles de quelques minutes à quelques heures. Le fait de s'en rappeler aide à le mémoriser (ironique non?).

De plus, on recommande **d'espacer progressivement les moments de rappel** ("la récupération espacée") : l'apprentissage qui est étalé dans le temps (répétition espacée) est plus durable que l'apprentissage qui se concentre sur une courte période (essais massés).



Exercice en Classe :

- Retenez la nouvelle adresse du bureau de poste :
4668 Chemin des oies grises, Montréal.

Session 6 : Guide pour l'intervenant



L'organisation de l'information durant l'encodage consiste à regrouper des items isolés en unités plus grandes en fonction de certaines relations qui existent entre eux. C'est un encodage relationnel des items à mémoriser et permet une meilleure rétention car la personne utilise les relations existant entre les items pour créer une trace mnésique plus élaborée (Bower, Clark, Lesgold et Winzenz, 1969).

Organisation sémantique : regrouper les items qui ont des liens *sémantiques* entre eux : faire des liens entre les items *en fonction de leur sens*. Il s'agit aussi d'un encodage relationnel.

L'utilisation d'une stratégie d'organisation sémantique durant l'encodage requiert un regroupement sur la base de la signification des mots et correspondrait donc à un traitement plus « profond » de l'information, ce qui demande plus d'attention et donc aidera le rappel (Fraïk et Lockhart, 1972; Fletcher, Shallice, & Dolan, 1998; Savage et al., 2001).

Selon cette théorie, la trace mnésique serait le reflet du traitement, volontaire ou non, effectué sur l'information à intégrer. Une analyse plus profonde lors de la mise en mémoire, soit une analyse sémantique, entraînerait une récupération d'information en mémoire sémantique. Ce traitement sémantique exige de rechercher en mémoire sémantique les attributs du mot à traiter.

RÉFÉRENCES

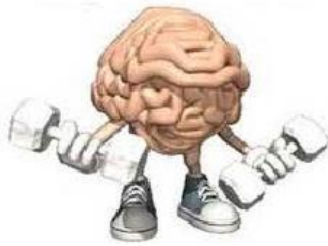
- Bower, Gordon H.; Clark, Michal C.; Lesgold, Alan M.; Winzenz, David (1969) *Hierarchical retrieval schemes in recall of categorized word lists*. Journal of Verbal Learning & Verbal Behavior, Vol 8(3), 323-343.
- Fletcher, P. C., Shallice, T., & Dolan, R. J. (2000). "Sculpting the response space"--an account of left prefrontal activation at encoding. *Neuroimage*, 12(4), 404-417
- Savage, C. R., Deckersbach, T., Heckers, S., Wagner, A. D., Schacter, D. L., Alpert, N. M., et al. (2001). Prefrontal regions supporting spontaneous and directed application of verbal learning strategies: evidence from PET. *Brain*, 124(Pt 1), 219-231

Session 6 : Guide pour l'intervenant

1. Exercice en classe :

Il y a 9 items et il sera probablement difficile de se souvenir de tout sans liste. Cependant, si vous organisez les items de manière logique, ce sera plus facile de s'en souvenir et si vous les écrivez d'une certaine façon sur votre liste, vous n'aurez peut-être pas besoin de la regarder quand vous serez à l'épicerie. Comment pourriez-vous catégoriser ces 9 items en 3 groupes?

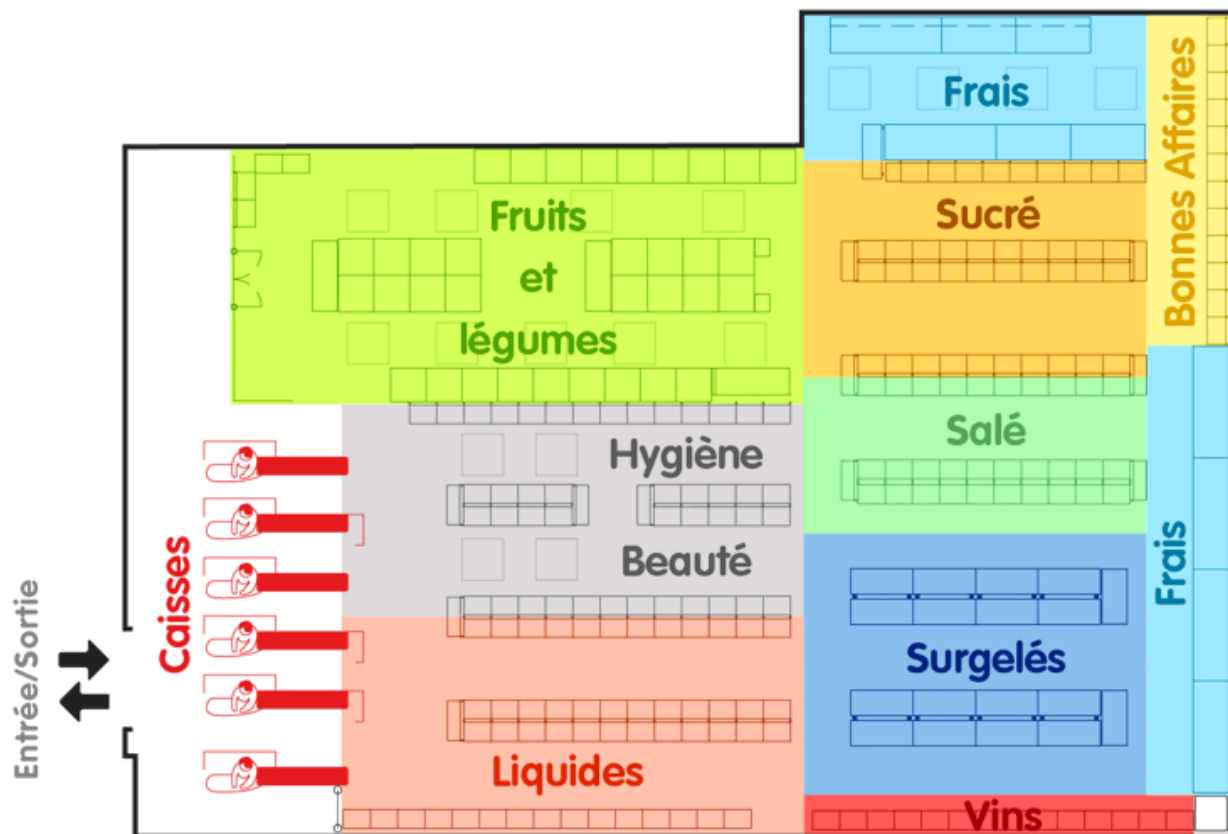
Le fait de catégoriser les 9 items en 3 groupes fait en sorte que vous n'aurez que 3 choses à vous rappeler au lieu de 9.



Exercice en Classe :

- Vous allez à l'épicerie ...
- Comment retenir les 9 items ?
- Crème glacée, ketchup, papier toilette, moutarde, crème à raser, sorbets, savon, condiments et pizza congelée

Groupe 1	Groupe 2	Groupe 3



Session 6 : Guide pour l'intervenant

1. Travailler sur l'information :

Travailler activement sur l'information à encoder rend la trace mnésique plus riche (lire, écrire, se l'imaginer) car le travail sur le matériel est plus profond.

Évoquer dans sa tête les informations sélectionnées pour être retenues. Les revoir, les redire, se les expliquer, les visualiser, les entendre. On peut aussi évoquer, si cela est pertinent, les goûts, les odeurs ou les sensations tactiles. Plus cette représentation mentale est précise, détaillée, dynamique, vivante, meilleure sera son ancrage dans la mémoire à long terme.

2. Meilleure modalité : Enseignez l'information à des amis !

Pour enseigner : on doit mettre au clair ce qu'on se propose de retenir et pourquoi.

→ On est donc d'autant plus motivé à fournir l'effort nécessaire à atteindre cet objectif. Finalement, le fait d'enseigner constitue une forme de rappel, ce qui reconstruit l'information en mémoire.

Il est aussi possible d'anticiper par imagination l'usage qu'on projette de faire de cette connaissance, comme se voir en train d'expliquer à quelqu'un d'autre ou de l'enseigner dans le futur.

Motivation : on retient plus rapidement et plus facilement les connaissances et les habiletés pour lesquelles on éprouve une forte motivation.



RÉFÉRENCES

West, R.L., Welch, D.C., Thorn, R.M. (2001) Effects of goal-setting and feedback on memory performance and beliefs among older and younger adults. *Psychol Aging*, 16(2):240-50.

4.5. Stratégie : travailler sur l'information

- Lire
- Écrire
- Écouter
- Discuter / Enseigner

Exemple :

L'écriture aide l'encodage de l'information de plusieurs façons : entendre, puis écrire, puis le lire pendant qu'on l'écrit, puis le dire à voix haute après l'avoir écrit.

CE DONT ON SE SOUVIENT :

Lecture seule	10%
Écoute seule	20%
Observation seule	30%
Observation et écoute	50%
Discussion	70%
Expérience	80%
Enseignement	90%

****ces pourcentages sont approximatifs**

Prenez le temps de mémoriser : prenez le temps de pratiquer les stratégies et d'étudier le matériel. Encore mieux : enseignez-les à des amis !

Session 6 : Guide pour l'intervenant

1. Faire une pause de 10mn avant de passer à la section suivante.
2. Entraîner sa mémoire spatiale permet d'activer son **hippocampe**, région cérébrale largement impliquée dans la maladie d'Alzheimer.

3. D'autres situations qui mobilisent la mémoire spatiale

Exemples : les serveurs qui doivent se rappeler de ce que les clients ont commandé, le fait de s'orienter sur une carte tout en conduisant, ou s'orienter à l'épicerie.



RÉFÉRENCES GRAND PUBLIC (Huffington Post Québec) :

- http://quebec.huffingtonpost.ca/veronique-bohbot/gps-cerveau-risques-memoire-spatiale-hippocampe-sante_b_8039496.html
- http://quebec.huffingtonpost.ca/veronique-bohbot/jeux-video-action-cerveau-sante-mentale-effets-bienfaits-risques_b_7463962.html

RÉFÉRENCES SCIENTIFIQUES :

- Konishi, K., & Bohbot, V. D. (2013). Spatial navigational strategies correlate with gray matter in the hippocampus of healthy older adults tested in a virtual maze.
- Bohbot, V. D., McKenzie, S., Konishi, K., Fouquet, C., Kurdi, V., Schachar, R., ... & Robaey, P. (2012). Virtual navigation strategies from childhood to senescence: evidence for changes across the life span.

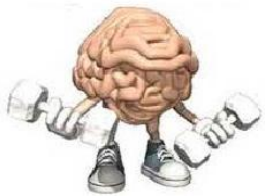
4.6. Stratégie : les cartes mentales

La stratégie des cartes mentales est une stratégie qui permet d'entraîner spécifiquement la **mémoire spatiale**.

Mémoire spatiale = capacité d'apprendre la configuration spatiale d'un lieu

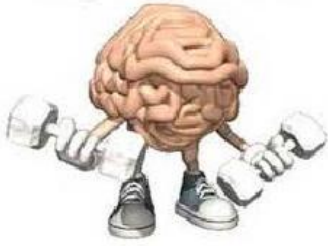
La mémoire spatiale est utile pour s'orienter, naviguer et localiser.

Pouvez-vous citer des situations qui mobilisent la mémoire spatiale ?



Exercice en Classe : Dessinez un plan vu du ciel de votre maison / appartement.

Session 6 : Guide pour l'intervenant



Exercice en Classe : Dessinez un plan vu du ciel de l'Institut Douglas avec le trajet que vous avez effectué à partir du stationnement de votre voiture jusqu'à cette salle.

Session 6 : Guide pour l'intervenant

1. Pour l'intervenant : **créer des cartes de support visuel** afin de pratiquer la stratégie en classe.

Exemple : créer des cartes pour apprendre les logos utilisés sur l'i-phone et mettre la réponse au dos de la carte pour que chaque participant puisse se tester lui-même

2. Cette stratégie fonctionne aussi très bien pour apprendre des faits en **plusieurs étapes (une séquence)**.

Méthode :

- Diviser la tâche d'apprentissage en plusieurs petits morceaux
- Noter chaque étape sur chaque carte. Écrire au dos le numéro de l'étape.
- Mélanger les cartes.
- Essayer de les remettre dans le bon ordre puis vérifier sa réponse.
- Ne pas arrêter même une fois que l'on a tout juste ! Le surapprentissage c'est de continuer encore et encore même une fois que l'on connaît l'information.
- En plus d'utiliser les cartes de support visuel, faire la tâche à maintes reprises, dans le bon ordre, pour la mémoriser.

Exemples :

- Apprendre à enregistrer un film sur sa TV
- Apprendre à enregistrer un nouveau contact dans son cellulaire
- Mémoriser les étapes d'une nouvelle tâche au travail.



La technique du « **sur-apprentissage** » : le fait de continuer de faire des efforts pour apprendre de l'information, même si l'on atteint une performance de 100%, va retarder l'oubli de cette information (Ebbinghaus, 1913).

RÉFÉRENCES

- Ebbinghaus. H. *Memory: A Contribution to Experimental Psychology* (trans. Ruger HE and Bussenius CE), Teachers College, New York (1913)

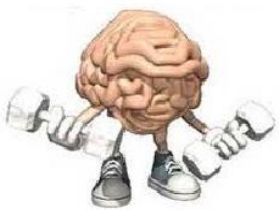
4.7. Stratégie de sur-apprentissage

- = Continuer d'apprendre de l'information déjà mémorisée
- Les informations sur-apprises sont très résistantes à l'oubli.
- Tout peut être sur-appris.

Exemples :

- Nous sur-apprenons des faits, des noms, des anniversaires, le nom d'établissements que nous fréquentons, notre adresse, l'ordre des lettres de l'alphabet, la chanson joyeux anniversaire, etc.
- Les **cartes de support visuel**.

Les **cartes de support visuel** peuvent être utilisées pour apprendre comment utiliser un iPhone, par exemple :



Activité en Classe : Pratiquer la stratégie du sur-apprentissage en utilisant les cartes de support visuel.

Dans votre vie quotidienne, quelle information serait aidante si elle était sur-apprise?

Session 6 : Guide pour l'intervenant

1. Expliquer comment retenir le nom du Dr Falize :

- 1^{ère} étape : trouver un nom qui **fait du sens** : Falize → valise
- 2^{ème} étape : **intégrer cet objet** sur le visage du Dr. en fonction de ses caractéristiques physiques (moustache → poignée de valise)

2. Autres exemples d'images mentales :

- Votre nouveau médecin est Dr. Brulé, qui a les cheveux noirs et en bataille, comme si il y avait eu un feu de forêt au-dessus de ses cheveux ! Une fois que vous avez créé cette image, il est bien plus probable que vous vous rappeliez de Dr. "Brulé."
- Votre nouveau voisin, Pierre Reese : vous pouvez l'imaginer en train de manger une barre au beurre d'arachide Reese's assis sur une pierre.

3. Exercice en classe

Objectif : prendre l'habitude de faire des liens entre plusieurs choses même lorsqu'il n'y en a pas d'apparents.



L'imagerie mentale peut aider à mémoriser, tout spécialement chez les personnes âgées ou souffrantes de troubles cognitifs (Hussey et al 2012; West, 1995). De plus, si la personne s'inclut dans les images, l'effet sur la mémoire est encore plus important (De Beni & Pazzaglia, 1995).

RÉFÉRENCES

-De Beni R, Pazzaglia F (1995) Memory for different kinds of mental images: role of contextual and autobiographic variables.

Neuropsychologia; 33(11):1359-71.

-Hussey, E., Smolinsky, J. G., Piryatinsky, I., Budson, A. E., & Ally, B. A. (2012). Using mental imagery to improve memory in patients with Alzheimer's disease: Trouble generating or remembering the mind's eye? Alzheimer Disease and Associated Disorders, 26(2), 124–134.

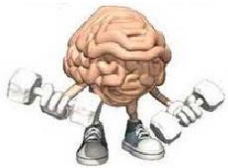
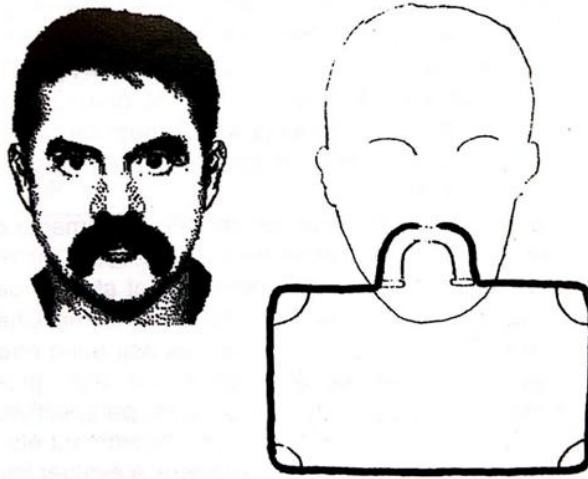
-West RL. (1995) Compensatory strategies for Age-Associated Memory Impairment (AAMI) In: Baddeley AD, Wilson BA, Watts FN, editors. Handbook of memory disorders. John Wiley; London. pp. 481–500.

4.8. Stratégie d'imagerie Mentale :

Transformer une information verbale en

- Une image bizarre ou drôle
- Un film ou une histoire visuelle
- Une comédie
- Un graphique ou schéma

Exemple : Dr Falize



Exercice en Classe : Griffonnez une image qui vous aidera à vous souvenir des informations suivantes :

Une image pour retenir les mots suivants : tartine-brosse

Une image pour retenir les mots suivants : cigare-piano

Session 6 : Guide pour l'intervenant

1. Demander aux participants s'ils utilisent d'autres stratégies (internes) dans la vie quotidienne pour les aider à mémoriser de l'information verbale.

Exemples :

- Rimes : Certaines personnes utilisent des rimes pour mémoriser une nouvelle information, notamment un nom de personne, le nom d'un nouveau médicament (les paroles de chansons sont faciles à mémoriser parce que les paroles riment en général).
- Chansons : Certaines personnes transforment l'information pour en faire une chanson (par exemple en chantant sur un air connu).
- Histoires : Certaines personnes transforment l'information de façon à raconter une histoire intéressante, drôle ou passionnante.

2. Faire une pause de 2mn avant de passer au résumé de la séance et aux devoirs.



L'importance de générer les liens soi-même! Les stratégies d'organisation élaborées et générées par le participant seraient relativement efficaces puisqu'elles sont adaptées aux connaissances du participant (Anderson, 1985).

De plus, le fait d'élaborer sur l'information à mémoriser donne une opportunité à la personne de clarifier la signification ou la pertinence de l'information qu'il tente d'apprendre. Se faisant il augmente ses chances de la mémoriser.

RÉFÉRENCE

-Anderson, J. R. (1985). *Cognitive psychology and its implications* (2nd ed.). San Francisco: W. H. Freeman and Company.

-Stein, B. S., & Bransford, J. D. (1979). Constraints on effective elaboration: Effects of precision and subject generation. *Journal of Verbal Learning and Verbal Behavior*, 18, 769–777.

Ce qu'il faut retenir

Stratégies **Internes** de Mémoire : **L'Encodage**

- **Association**
→ Faire des liens avec ce que je sais déjà
- **Acronymes**
→ Créer un mot avec la 1ère lettre de chaque item
- **Catégorisation et Regroupements**
→ Regrouper plusieurs informations ensemble (en petits groupes ou en catégories)
- **Travailler sur l'information**
→ Par ex. voir + entendre + dire à haute voix + écrire + visualiser + l'expliquer à quelqu'un = + de chances de s'en rappeler !
- **Cartes mentales**
→ Visualiser la configuration spatiale d'un lieu
- **Sur-apprentissage**
→ Continuer d'apprendre une chose que j'ai déjà mémorisée
- **Récupération espacée**
→ Essayer de m'en rappeler à intervalles progressifs
- **Imagerie mentale**
→ Transformer l'information en une image drôle ou bizarre que je visualise dans ma tête

Session 6 : Guide pour l'intervenant

1. Important : Faire noter aux participants les devoirs à la maison dans l'agenda et les parcourir avec eux.

Voir plus particulièrement p. 103.

Session 6 : Exercices à la maison

Chaque jour, essayez, pour quelques minutes, une des techniques d'amélioration de l'attention (par exemple : P.A.R.L., se parler à soi-même, faire une seule chose à la fois,...). Regardez les sessions 4 et 5 pour davantage de détails sur ces stratégies.

Décrivez brièvement votre expérience :

Technique essayée :

Votre expérience :

Technique essayée :

Votre expérience :

Technique essayée :

Votre expérience :

Réfléchissez à comment pouvez-vous retenir ce numéro de téléphone : (514) 246-3690.

Session 6 : Guide pour l'intervenant

1. Important : Préparer avec les participants les exercices de la page 103 :

- **Nom de l'infirmière**

- Infirmière ou autre professionnel (voire même un nouveau voisin ou autre personne dont on veut apprendre le nom).

- Idéalement, choisir un nom nouveau ou qu'on a de la difficulté à retenir.

- **Nom des membres du groupe**

Demander aux participants s'ils ont encore de la difficulté à se rappeler du nom ou prénom de l'un des membres du groupe ou des animateurs. Leur faire noter le nom des personnes en question. Ils devront réfléchir à la maison à une stratégie pour mieux s'en souvenir.

Réfléchissez à comment pouvez-vous retenir le nom de votre infirmière (ou autre professionnel de la santé) :

Nom infirmière : _____

Stratégie utilisée pour s'en souvenir :

Utilisez une des stratégies vues précédemment pour retenir les noms et/ou prénoms de 3 personnes du groupe.

Prénom : _____

Stratégie utilisée pour s'en souvenir :

Prénom : _____

Stratégie utilisée pour s'en souvenir :

Prénom : _____

Stratégie utilisée pour s'en souvenir :

Session 7 :

Apprentissage et Mémoire (2)

Session 7 : Apprentissage et Mémoire (2)

Plan du cours :

1. Pratique de la Réduction de Tension / Pleine Conscience
2. Retour sur les Exercices faits à la Maison et les Stratégies d'Attention

Pause de 2 min

3. Exercices d'Apprentissage d'une Liste de Mots

Pause de 10 min

4. Stratégies Internes de Mémoire : La Récupération
 - 6.1. Stratégie : Relaxer
 - 6.2. Stratégie : Retracer mentalement
 - 6.4. Stratégie : Recréer le contexte
 - 6.3. Stratégie : Recherche Alphabétique

5. Stratégies Externes de Mémoire

Pause de 2 min

6. Activité en classe

Résumé de la séance et exercices à faire à la maison

Session 7 : Guide pour l'intervenant

- 1.** Vérifier que les participants aient fait leurs exercices à la maison.
- 2.** Interroger un volontaire pour partager ses réponses avec le groupe.
- 3.** Rappeler l'intérêt de faire ces exercices : facilite le transfert de l'apprentissage.
- 4.** Faire une pause de 2mn avant de passer à la section suivante.

1. Pratique de la Réduction de Tension / Pleine Conscience

Respiration Abdominale = Inspirer du plus profond de son abdomen.

Pleine Conscience = Focaliser sa conscience sur l'expérience du moment présent.

Qu'est-ce que vous avez pu remarquer ?

2. Retour sur les Stratégies d'Encodage et les Exercices faits à la Maison



Retour sur les :

- **Stratégies de mémoire d'encodage (pages 92-100)**
- **Exercices à la maison (pages 102-103)**

Session 7 : Guide pour l'intervenant

1. Lire la liste 1 à voix haute (faire une pause d'une seconde entre chaque mot).

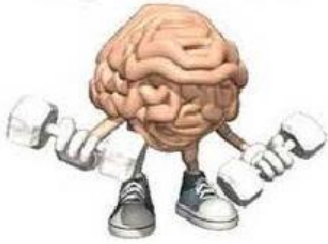
Liste 1 :

Marteau – Singe – Toyota – Jazz – Scie – Zèbre – Country – Honda – Perceuse – Girafe – Rock n' Roll – Ford – Tournevis – Classique – Lion – Cadillac.

2. Demander ensuite aux participants d'écrire tous les mots dont ils se souviennent.

3. Leur demander de compter le nombre de mots retenus.

3. Exercices d'apprentissage d'une liste de mots



Exercice en Classe : Se rappeler d'une liste de mots.

Liste 1 : Écoutez la liste de mots en entier et ensuite écrivez-les.

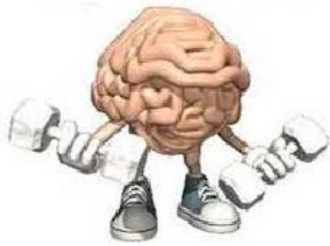
Vous vous souvenez de combien de mots ? _____

Session 7 : Guide pour l'intervenant

1. L'intervenant laisse 1 minute aux participants pour étudier la liste 2, puis il leur demande de tourner la page.

Important : les participants n'ont pas le droit d'écrire pour étudier.

→ On s'attend ici à ce qu'ils utilisent les stratégies d'association, d'acronyme...



Liste 2 : Étudiez la liste de mots suivante pendant une minute, ensuite tournez la page et écrivez-les.

Liste 2 :

Faucon

Bougie d'allumage

Orme

Aigle

Diamant

Enjoliveur

Pin

Érable

Vautour

Hibou

Alternateur

Ruby

Émeraude

Chêne

Saphir

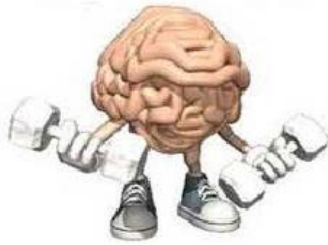
Roue

Liste 2 : Maintenant, écrivez-les.

Vous vous souvenez de combien de mots? _____

Session 7 : Guide pour l'intervenant

- 1.** Laisser le temps aux participants de remplir leur tableau, puis leur demander de tourner la page pour écrire les mots dont ils se souviennent.



Liste 3 : Lisez la liste de mots suivante. Classez les mots en catégories pour vous aider à vous en souvenir, ensuite tournez la page et écrivez-les de mémoire. Si vous voulez vous pouvez transformer les catégories en acronymes.

Liste 3 :

Chat
Carotte
Brocoli
Pain
Balai
Tuyau
Asperge
Lait
Éponge
Œufs
Aspirateur
Chien
Oiseau
Jus
Hamster
Oignon

Catégorie 1
Catégorie 2
Catégorie 3
Catégorie 4

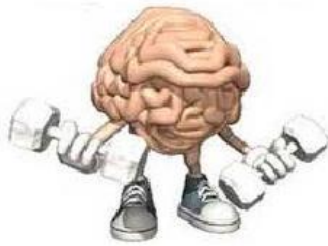
Session 7 : Guide pour l'intervenant

Liste 3 : Maintenant, écrivez-les.

Vous vous souvenez de combien de mots? _____

Session 7 : Guide pour l'intervenant

1. Laisser le temps aux participants de remplir leur tableau. Les encourager à utiliser l'imagerie mentale en visualisant chaque catégorie (par exemple, visualiser un parc avec de l'herbe, des fleurs, arbres et arbustes). Les participants peuvent dessiner cette image dans la colonne correspondante.



Liste 4 : Lisez la liste de mots suivante. Classez-les en catégories puis utilisez l'imagerie mentale pour vous aider à vous rappeler les catégories de mots. Ensuite, tournez la page et écrivez les mots de mémoire.

Liste 4 :

Herbe
Chaise
Agrafeuse
Tondeuse
Arbre
Gomme
Pioche
Table
Stylo
Râteau
Règle
Pelle
Fleur
Canapé
Arbuste
Lit

Catégorie 1	Image 1
Catégorie 2	Image 2
Catégorie 3	Image 3
Catégorie 4	Image 4

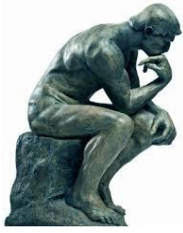
Session 7 : Guide pour l'intervenant

Liste 4 : Maintenant, écrivez-les.

Vous vous souvenez de combien de mots? _____

Session 7 : Guide pour l'intervenant

- 1.** Faire compléter l'exercice de réflexion.
- 2.** Faire une pause de 10mn avant de passer à la section suivante.



Est-ce que cet exercice vous a convaincu que certaines stratégies vous aideront à vous rappeler de davantage d'informations ? Qu'avez-vous pu remarquer ? Qu'est-ce qui a le mieux marché pour vous ?



Rappel :

- Prenez le temps nécessaire pour bien mémoriser
- Pratiquez les stratégies fournies ici
- Prenez le temps nécessaire pour les mettre en place dans votre vie quotidienne.

Session 7 : Guide pour l'intervenant

1. Après avoir vu les stratégies qui permettent de mieux enregistrer les informations, nous allons voir les stratégies qui permettent de mieux les **recupérer**.

2. Relaxer :

Exemple : avez-vous remarqué que quand on est stressé, on a plus de difficulté à se souvenir de quelque chose?

→ La relaxation peut être utilisée sur le moment dans une situation de stress ponctuel mais également sur le long terme pour avoir un impact bénéfique sur la mémoire.



Les processus de récupération sont responsables de la réactivation des représentations mentales. Ils permettent de retrouver l'information stockée en mémoire. Ils ont lieu sur l'information stockée et entraînent l'expérience consciente du souvenir de l'évènement (Tulving, 1983).

Les processus de récupération sont donc des processus **de recherche** en mémoire. Il est possible que parfois, sous l'effet du stress, nous ne soyons pas capables de récupérer l'information en mémoire. Bien qu'elle soit encodée, cette information n'est pas **disponible** (Tulving & Pearlstone, 1966). Le stress, la fatigue ou un traumatisme crânien peuvent interférer avec l'efficacité des processus de récupération. Le fait de *relaxer* peut aider la récupération. (Stratégie 4.1)

Le **contexte** offre souvent plusieurs indices qui aident à se souvenir! *Retourner* dans le contexte peut favoriser la récupération (Godden & Baddeley, 1975) car il contient plusieurs indices qui aideront à se souvenir de l'information (Stratégie 4.2). Lorsqu'il est impossible de retourner and le contexte, le fait de *l'imaginer* peut aider la récupération (Weingartner, 1976) (Stratégie 4.3). Selon le même principe, le contexte mental devient un indice qui aide à se souvenir.

RÉFÉRENCE

- Godden, D.R.; A.D. Baddeley (1975). Context-Dependent Memory in Two Natural Environments: On Land and Underwater. *The British Journal of Psychology* 66: 325–331
- Tulving, E. Pearlstone Z. (1966) Availability versus accessibility of information in memory for words. *J. Verbal Learn. Verbal Behav.*, 5 (4), pp. 381–391
- Tulving, Endel (1983). *Elements of Episodic Memory*. New York: Oxford University Press.
- Weingartner, Herbert; Wolansa Adefras; James E. Eich; Dennis L. Murphy (1976). "Encoding-imagery specificity in alcohol state-dependent learning". *Journal of Experimental Psychology: Human Learning and Memory* 2 (1): 83–87

4. Stratégies Internes de Mémoire : La Récupération

Rappel :

ENCODAGE	→STOCKAGE	→ RÉCUPÉRATION
Les infos entrent	→Les Infos sont enregistrées	→ Les infos sont trouvées

Problème de récupération = l'information est dans notre cerveau quelque part, mais on a des difficultés à aller la récupérer (par exemple, un nom que l'on a « sur le bout de la langue »).

Quelques stratégies pour faciliter la récupération d'une information :

4.1. Relaxer

- Anxiété → difficultés à récupérer l'information.
- L'utilisation de stratégies de relaxation peut aider la mémoire.

4.2. Recréer le contexte

- Se souvenir où on était et ce qu'on faisait lorsqu'on a appris l'information.
- Exemple : Oubli des détails d'une conversation → Recréer le contexte où on était, si possible retourner à l'endroit où on était.

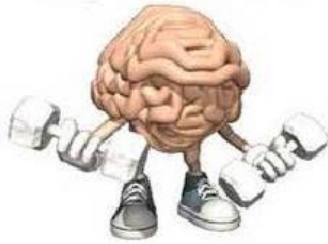
4.3. Retracer mentalement

- Retracer mentalement les étapes, l'enchaînement des événements jusqu'à retrouver l'information.
- Exemple : Chercher où on a laissé ses lunettes → Repenser à ce qu'on était en train de faire, par où on est passé, revoir le déroulement de la journée jusqu'à retrouver le dernier moment où on avait ses lunettes.

4.4 Recherche alphabétique

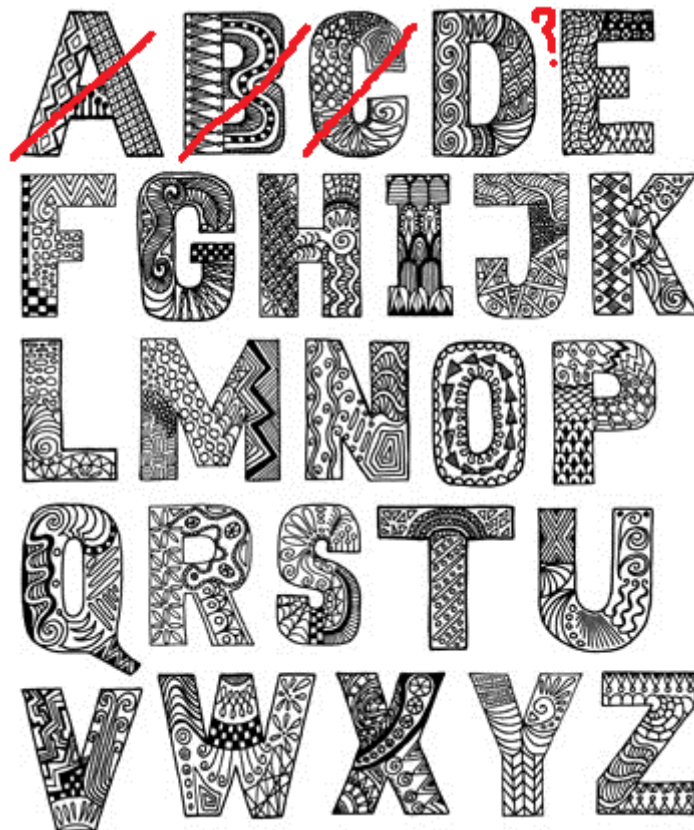
- Utiliser l'alphabet pour se rappeler d'un mot ou d'un nom.
- Commencer avec A et se demander « est-ce que cela commence avec A ? avec un B ? » etc. Si on pense avoir trouvé la première lettre, on peut utiliser le même processus pour trouver la deuxième lettre (etc. jusqu'à ce que le mot nous revienne).

Session 7 : Guide pour l'intervenant



Exercice en classe : Utilisez la stratégie de recherche alphabétique pour répondre à l'une des questions suivantes (au choix) :

- Quel est le dernier film que vous êtes allé voir au cinéma ?
- Quel était le nom de votre enseignant préféré au secondaire ?
- Quel était le plat principal du dernier repas de famille (ou entre amis) auquel vous avez participé ?



Session 7 : Guide pour l'intervenant

1. Stratégies externes, quand et pourquoi les utiliser ?

Quand ce n'est pas vraiment important de mémoriser cette information
Permet de réduire l'effort, l'énergie et l'exigence temporelle.

2. Routine : insérer l'information dans une routine permet de réduire l'exigence attentionnelle et mnésique.

3. Calendrier/agenda : pour vous rappeler les rendez-vous et événements. Au lieu d'avoir à vous rappeler chaque rendez-vous, tout ce que vous avez à faire est de vous rappeler d'utiliser votre calendrier chaque jour (c'est une routine).

4. Prise de Note et Classement : La 1ère façon de se souvenir de quelque chose est de le noter (par ex. dans une section de l'agenda). Au lieu d'avoir à vous rappeler de chaque information, tout ce que vous avez à vous rappeler est d'archiver l'information de manière appropriée chaque jour (c'est une routine).

- Ne faites pas confiance à votre mémoire ! Écrivez-le !
- L'écriture aide l'encodage de l'information (cf. stratégie « travailler sur l'information »).
- C'est facile et ça marche à chaque fois.
- Listes de courses, post-it dans votre calendrier, section dans votre téléphone ou ordinateur, écrire dans votre main, ou n'importe quel autre système facilement accessible.

5. Enregistreur Vocal : Pour les conférences, les cours, les instructions des médecins ou des patrons. Permet de vérifier et traiter activement l'information plus tard.

6. Indices Visuels et Systèmes de Signal : Notes adhésives (Post-it), ficelle sur votre doigt, d'autres « rappels qu'on ne peut pas louper » (ex., mettre ce dont vous avez besoin d'emporter juste devant la porte). Indices que l'on va voir ou encore mieux, que l'on va toucher (ex. quelque chose d'accroché à la poignée de porte).

7. Minuteurs, Alarmes, et autres indices Sonores : Alarmes sur votre cellulaire ou montre. Aussi, envisagez d'acheter un système capable de plusieurs alarmes.

8. Indices Automatiques/Informatisés : ex., facturation automatique; rappel sur Outlook pour arroser les plantes une fois ce weekend, appeler maman chaque dimanche, vérifier la pression des pneus une fois par mois, etc.

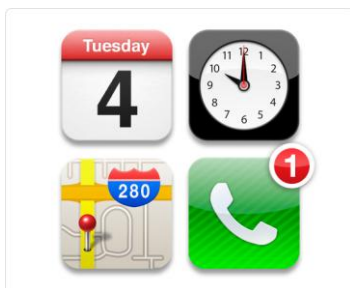
7. Stratégies Externes de Mémoire

À utiliser quand :

- il n'est pas nécessaire de mémoriser l'information.
- il devient difficile de mémoriser l'information.

Exemples :

- Routine
- Calendriers/Agenda
- Prise de note et Classement
- Enregistreur Vocal
- Indices Visuels : Post-it, ficelle sur votre doigt, etc.
- Minuteurs, Alarmes, et autres indices Sonores
- Indices Automatiques/Informatisés
- Systèmes de Navigation



Session 7 : Guide pour l'intervenant

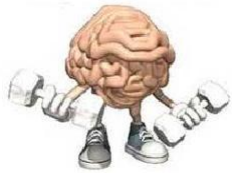
1. Faire une pause de 2mn avant de commencer cette section.

2. Activité en classe : Demander aux participants de compléter l'exercice en individuel, puis corriger tous ensemble à l'oral. Il est aussi possible de faire directement l'exercice en groupe (s'il reste trop peu de temps avant la fin de la séance).

Spécifier qu'il y a **plusieurs stratégies possibles** pour chaque situation. Faire remarquer que dans chaque situation il est possible d'utiliser :

- des stratégies pour mieux enregistrer l'information (stratégies internes d'encodage), par exemple faire des regroupements ou des acronymes ;
- des stratégies qui aident à retrouver l'information (stratégies internes de récupération), par exemple relaxer, ou faire une recherche alphabétique ;
- mais aussi des « aide-mémoires » (stratégies externes) par exemple prendre des notes, ou utiliser un enregistreur vocal.

5. Activité en classe



Lisez les scénarios ci-dessous. Dans chacune de ces situations, quelles stratégies utiliseriez-vous pour vous rappeler l'information ?

Utilisez une ou plusieurs des stratégies suivantes :

REFORMULATION
ASSOCIATION
ACRONYME
CATÉGORISATION
CARTE MENTALE
AGENDA
RELAXER
PRISE DE NOTE

ENREGISTREUR VOCAL
TRAVAILLER SUR L'INFORMATION
RETRACER MENTALEMENT
RECHERCHE ALPHABÉTIQUE
SUR-APPRENTISSAGE
REGROUPEMENT
PORTER ATTENTION
IMAGERIE MENTALE

1. Vous appelez le service information (4-1-1) pour obtenir un numéro de téléphone. Comment allez-vous vous souvenir du numéro qu'ils vont vous donner ?
-
-

2. On vous a donné ces directions pour rejoindre votre ami : prendre direction du village *Mont-Tremblant*, prendre à gauche au village, tournez à gauche après le 3^{ème} feu de circulation.
-
-

3. Vous voulez mémoriser les noms de vos nouveaux voisins : Anne, Marc et leurs 4 enfants Stéphane, Iris, Olivia et Nathan.
-
-

Session 7 : Guide pour l'intervenant

4. Vous commencez votre journée de bénévolat au refuge pour animaux. Votre superviseur vous dit : « Tu pourrais commencer par nourrir les chiens et les chats, les sacs de nourriture sont dans la réserve en arrière. Sur chaque cage il y a les détails de la quantité et du type de nourriture à donner pour chaque animal. Ensuite tu pourrais aider Josée à nettoyer les cages à oiseau. Si tu as le temps dans la journée, il faudrait aussi mettre à jour la liste des animaux disponibles à l'adoption sur notre site internet. »

5. Vous êtes caissière dans une épicerie, vous voulez retenir le code pour les fruits et les légumes et la localisation de certains produits dans le magasin.

6. Les noms de tous les médicaments que vous prenez et la raison pour laquelle vous les prenez.

7. Le contenu d'un cours (par exemple celui-ci ?).

Session 7 : Guide pour l'intervenant

On pourrait utiliser, par exemple, les stratégies suivantes :

1. Porter attention, Regroupement, Prise de note.
2. Porter attention, Reformulation, Association (c'est la même chose pour quelqu'un qui voudrait aller au Cinéma ou à l'épicerie), Prise de note.
3. Acronyme (MAISON) serait le plus efficace, sinon Associations ou Imagerie Mentale, Prise de note et Surapprentissage. Si on a un « trou » au moment de s'en rappeler : Relaxer, Recherche alphabétique.
4. Porter attention, Reformulation, Acronyme (par ex.>NNL pour Nourrir, Nettoyer, Liste), Prise de note, Enregistreur vocal.
5. Pour les codes : Travailler sur l'information, Prise de note et Surapprentissage. Pour la localisation : Cartes mentales. En général : Porter attention lorsqu'on apprend l'information, et Relaxer lorsqu'on essaie de se souvenir de l'information.
6. Catégorisation (par ex. Produits Naturels, Santé physique, Santé mentale), Acronymes, Prise de note (par exemple dans une section de mon agenda) et Surapprentissage.
7. Pendant les cours : Porter attention, Reformulation, Prise de notes, Enregistreur vocal. Entre les cours : Travailler sur l'information (relire, réécouter, enseigner à quelqu'un), Surapprentissage, ...

Session 7 : Guide pour l'intervenant

Ce qu'il faut retenir

Stratégies **Internes** de Mémoire : **La Récupération**

- **Relaxer**
→ Utiliser des stratégies de réduction de tension
- **Recréer le contexte**
→ Retourner sur mes pas, me remettre dans la situation ou dans le contexte
- **Retracer mentalement**
→ Dans ma tête, retracer les étapes jusqu'à retrouver l'information dont j'ai besoin
- **Recherche alphabétique**
→ Est-ce que ça commence par A ? par B ? etc.

Stratégies **Externes** de Mémoire

- Quand ce n'est pas nécessaire de mémoriser, ou quand il y a trop d'informations.
- Par exemple : Routine, Agenda, Notes, Enregistreur, Indices visuels, etc.

Session 7 : Guide pour l'intervenant

1. Important : Faire noter aux participants les devoirs à la maison dans l'agenda et les parcourir avec eux.

Insister sur l'importance de continuer à apporter toujours avec soi son agenda, si les participants ne le font pas d'eux-mêmes.

Session 7 : Exercices à la maison

Pratiquez certaines des stratégies internes et externes de mémoire au moins trois fois cette semaine.

Efforcez-vous d'essayer des stratégies qui sont nouvelles pour vous. Décrivez les stratégies utilisées et comment cela a fonctionné.

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

- Lisez la mise en situation ci-dessous et réfléchissez à quelles stratégies vous pourriez utiliser.**

Au besoin, consultez les sections « Ce qu'il faut retenir » des sessions 4, 6 et 7.

Le jeudi 12 avril à 9h45 vous avez un premier rendez-vous avec une cardiologue, Dre Madura. La clinique se trouve au 782, rue Mozart (3^{ème} étage à droite de l'ascenseur). Vous devrez apporter votre carte d'assurance maladie et la consultation donnée par votre médecin de famille.

- 1. Quelles stratégies allez-vous utiliser pour vous rappeler de la date du rendez-vous, du nom du médecin, de l'adresse, et des choses à apporter ?**

- 2. Quelles stratégies allez-vous utiliser pour vous rappeler des questions à poser quand vous allez rencontrer la cardiologue ?**

- 3. Quelles stratégies allez-vous utiliser (pendant le rendez-vous et après le rendez-vous) pour comprendre et vous rappeler des informations que la cardiologue va vous donner?**

- 4. Dre Madura vous prescrit une nouvelle médication à prendre chaque matin. Quelles stratégies allez-vous utiliser pour vous rappeler de prendre vos pilules ?**

Session 8 :

Planification, Ajustement des objectifs, et Brainstorming

Session 8 : Planification, Ajustement des objectifs, et Brainstorming

Plan du cours :

1. Pratique de la Réduction de Tension / Pleine Conscience
2. Retour sur les Exercices faits à la Maison et sur les Stratégies de Mémoire

Pause de 2 min

3. La méthode de résolution de Problème en 6 étapes
 - 3.1 Définir le problème
 - 3.2 Identifier des solutions
 - 3.3 Évaluer chaque solution
 - 3.4 Prendre une décision - Coûts vs Bénéfices
 - 3.5 Mettre en œuvre la solution
 - 3.6 Retour sur la solution

Pause de 10 min

4. Flexibilité Mentale et Brainstorming

Pause de 2 min

Ce qu'il faut retenir et Exercices à faire à la maison

Session 8 : Guide pour l'intervenant

1. Vérifier que les participants aient fait leurs exercices à la maison.
2. Interroger un volontaire pour partager ses réponses avec le groupe
3. Rappeler l'intérêt de faire ces exercices : faciliter le transfert de l'apprentissage
4. **Correction exercice Mise en Situation :**

Le jeudi 12 avril à 9h45 vous avez un premier rendez-vous avec une cardiologue, Dre Madura. La clinique se trouve au 782, rue Mozart (3^{ème} étage à droite de l'ascenseur). Vous devrez apporter votre carte d'assurance maladie et la consultation donnée par votre médecin de famille.

1. Date et détails du rendez-vous : Noter les informations dans l'agenda (sections « calendrier » et « notes », voire se mettre une note temporaire pour une partie des informations).
2. Questions à poser : Préparer la rencontre en notant ses questions au fur et à mesure (sur un post-it dans l'agenda, dans la section « notes »).
3. Pendant le rendez-vous : Stratégies P.A.R.L., prendre des notes ou utiliser un enregistreur vocal avec l'accord du médecin.
Après le rendez-vous : Travailler sur l'information, en parler à quelqu'un (entre autres).
4. Prendre les médicaments : Routine, indice visuel, associer à une activité que l'on fait déjà, alarme.

1. Pratique de la Réduction de Tension / Pleine Conscience

Respiration Abdominale = Inspirer du plus profond de son abdomen.

Pleine Conscience = Focaliser sa conscience sur l'expérience du moment présent.

Qu'est-ce que vous avez pu remarquer ?

2. Retour sur les Stratégies de Mémoire et les Exercices faits à la Maison



Retour sur les :

- **Stratégies de mémoire : pages 101 et 121**
- **Exercices à la maison : pages 123-123**

Session 8 : Guide pour l'intervenant

1. Faire une pause de 2mn avant de débiter cette section.

2. **Objectifs** : Encourager les participants à utiliser la méthode de résolution de problème en 6-étapes rapidement quand ils en ont besoin. Pour être capable de mieux l'utiliser, il faut la pratiquer jusqu'à ce qu'elle devienne automatique.

3. La Méthode de Résolution de Problème en 6-Étapes

La **résolution de problème** est la stratégie plus ou moins élaborée que nous mettons en œuvre pour réduire l'écart à la source du problème tout en essayant de minimiser les risques d'erreurs ou d'insatisfaction.

La méthode de résolution de problème en 6-étapes

1. **Définir** le problème
2. **Identifier** des solutions au problème
3. **Évaluer** chaque solution en termes de coûts et bénéfices
4. **Prendre une décision** (choisir une solution)
5. **Mettre en œuvre** la solution
6. **Retour** sur la solution : Est-ce qu'elle a marché? Est-ce qu'on a besoin d'en essayer une autre ? Si oui, revenir à l'étape 4.



Exercice en Classe :

Pratiquez la résolution de problème en 6-étapes.
Utilisez les scénarios et les feuilles de travail qui suivent.

Session 8 : Guide pour l'intervenant

3.1. Définir le problème

Qu'est-ce qu'un problème ?

= question ou difficulté, souvent complexe, à laquelle on est confronté et pour laquelle on recherche une solution satisfaisante.

→ Il peut être personnel ou professionnel, simple ou multiple, technique ou psychologique...

→ **Un problème bien posé est déjà à moitié résolu !**

Différentes étapes pour bien définir le problème :

- Identifier les concepts, les idées, les données du problème
- Clarifier les termes utilisés avec précision
- Relever les données pertinentes du problème
- Préciser ce qui est réellement attendu



Attention à ne pas vouloir passer trop rapidement à la phase de recherche de solutions !

3.2. Identifier les solutions aux problèmes

- Réfléchir à toutes les options qui pourraient être utiles pour résoudre ce problème, sans commencer à les juger ou les comparer entre elles.
- Envisager plusieurs pistes pour aborder le problème.
- En cas de blocage, utiliser la méthode du *brainstorming*.

3.3. Évaluer chaque solution

- Parmi les pistes/solutions envisagées, lesquelles paraissent les plus pertinentes ?
- Peser les pour et les contres, les avantages et inconvénients de chaque solution.

Session 8 : Guide pour l'intervenant

1. Exercice en classe : L'intervenant doit beaucoup intervenir dans ce premier exemple et il laissera plus de temps à la réflexion des participants pour l'exemple 2.

Session 8 : Guide pour l'intervenant

- 1.** Faire participer un maximum durant l'exercice.
- 2.** Une fois l'exercice terminé, insister sur l'utilité de cette méthode pour résoudre de réels problèmes de la vie quotidienne, et encourager les participants à essayer cette stratégie avec des problèmes qui leur sont propres dans les jours et semaines à venir. Plusieurs exemplaires du tableau sont placés dans la section « Devoirs » de la session 8 à cet effet.

Session 8 : Guide pour l'intervenant

1. Nombreuses décisions par jour

Par exemple, nous devons décider ce que nous allons manger à chaque repas, quoi porter, où aller, quoi faire, quoi dire, et avec qui.

2. Coûts et bénéfiques

Bénéfices = récompenses, avantages, côtés positifs de ce choix particulier.
Coûts = conséquences désagréables, désavantages, côtés négatifs de ce choix particulier.

→ Par exemple, si quelqu'un décide d'accélérer lorsqu'il conduit, un des avantages sera qu'il arrivera plus vite là où il veut aller. Un coût potentiel peut être d'avoir une amende pour excès de vitesse.

3. Immédiat VS long-terme

Les coûts et bénéfiques *immédiats* arrivent rapidement, tout de suite ou bientôt.

Les coûts et bénéfiques à *long-terme* apparaissent plus tard et sont donc différés.

→ Par exemple, un coût immédiat du fait d'étudier c'est que c'est difficile. Un bénéfice à long-terme d'étudier peut être de réussir ses examens et de se sentir fier de sa réussite.

4. Mauvaise décision

Certaines personnes sont plus *impulsives* que d'autres. Les adultes qui sont impulsifs ont tendance à choisir une option en fonction de sa récompense immédiate, et même parfois en ignorant les coûts à long-terme de ce choix. De ce fait, ils ont tendance à laisser passer les autres options qui ont plus de bénéfices à long-terme.

Par exemple, une personne impulsive pourrait choisir de manger des sucreries pour le lunch tous les jours à cause de la récompense immédiate – c'est vraiment bon. Ils pourraient alors passer à côté des options plus santé comme la soupe ou la salade parce qu'ils sous-évaluent les coûts à long-terme de manger des sucreries chaque jour (ex. prise de poids, carie dentaire, diabète) et les bénéfices à long-terme des options de nourriture santé (ex. corps et dents en santé, espérance de vie plus longue).

5. Solution : ralentir le processus de décision

Comment ? Par exemple en prenant le temps d'écrire les coûts et bénéfiques associés à chaque option.

3.4. Prendre une décision : Coûts vs Bénéfices

- Multiples prises de décision, tous les jours, plusieurs fois par jour.
- Pour chaque option, il y a des **coûts** et des **bénéfices**, qui peuvent se présenter tout de suite (conséquences **immédiates**) ou plus tard (conséquences à **long-terme**).
- On évalue souvent les coûts et bénéfices de chaque option **rapidement et automatiquement**, sans même être conscient.

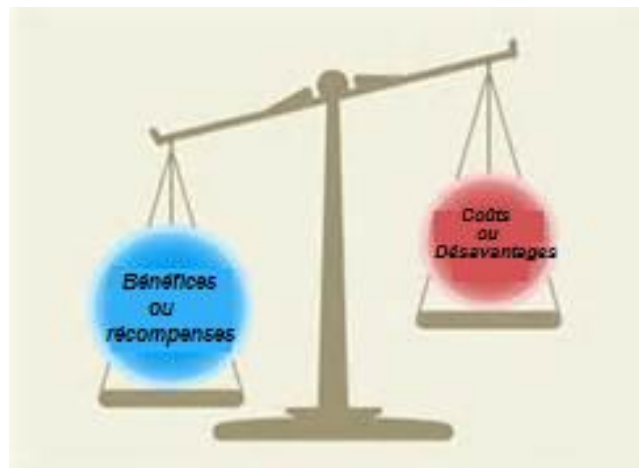


Parfois, on fait une évaluation trop rapide de la situation et on prend une mauvaise décision !

Solution : Ralentir son processus de prise de décision.



→ Nous allons nous entraîner à faire cela ensemble aujourd'hui.



Session 8 : Guide pour l'intervenant

Exemple 1 : Charlie veut faire plus d'exercice physique. Il essaye de décider s'il s'inscrit dans un club de gym qui coûte assez cher ou s'il développe une routine pour faire de l'exercice physique à la maison. Il a inscrit tous les coûts et bénéfices associés à chaque option ci-dessous.

	<u>Bénéfices et Récompenses</u>		<u>Coûts et Désavantages</u>	
	<u>Maintenant ou Bientôt</u>	<u>Plus tard</u>	<u>Maintenant ou Bientôt</u>	<u>Plus tard</u>
<p><u>Option 1 :</u></p> <p><i>Acheter une adhésion au club de gym</i></p>	<p>J'aime aller à des cours et utiliser les équipements dont j'ai envie plus que de m'exercer à la maison.</p> <p>Je me sens enthousiaste de débiter quelque chose de nouveau.</p>	<p>Je pourrais me faire un ami au sport.</p>		<p>Je vais avoir des dettes car je n'ai pas assez d'argent pour une adhésion régulière.</p> <p>Je ferai probablement moins d'exercice parce que ce sera dur de trouver un transport pour y aller.</p>
	<u>Bénéfices et Récompenses</u>		<u>Coûts et Désavantages</u>	
	<u>Maintenant ou Bientôt</u>	<u>Plus tard</u>	<u>Maintenant ou Bientôt</u>	<u>Plus tard</u>
<p><u>Option 2 :</u></p> <p><i>Exercice physique à la maison</i></p>	<p>J'ai déjà des enregistrements d'exercices, un vélo d'intérieur, des chaussures de course et une corde à sauter, donc je suis prêt pour commencer.</p>	<p>Je ferai certainement plus d'exercice car je n'aurai pas besoin de trouver un transport</p> <p>Je n'aurai pas de dettes car c'est gratuit.</p>		

En vous basant sur ses réponses, quelle option semble la meilleure pour lui? Pourquoi?

Session 8 : Guide pour l'intervenant

Exemple 2 : Imaginez que votre très bonne amie vous appelle pour vous demander une faveur. Elle a été soudainement invitée en Thaïlande avec son nouveau petit copain (que vous appréciez aussi). Maintenant, elle a donc besoin de quelqu'un pour s'occuper de ses deux chiens quand elle sera partie. Elle part la semaine prochaine et vous demande si vous pouvez l'aider.

Utilisez la feuille de travail ci-dessous pour évaluer les coûts et bénéfices de vous occuper de ses chiens versus ne pas vous occuper de ses chiens.

	<u>Bénéfices et Récompenses</u>		<u>Coûts et Désavantages</u>	
	<u>Maintenant ou Bientôt</u>	<u>Plus tard</u>	<u>Maintenant ou Bientôt</u>	<u>Plus tard</u>
<p><u>Option 1 :</u></p> <p><i>Vous vous occupez des chiens de votre amie pendant un mois.</i></p>				
	<u>Bénéfices et Récompenses</u>		<u>Coûts et Désavantages</u>	
	<u>Maintenant ou Bientôt</u>	<u>Plus tard</u>	<u>Maintenant ou Bientôt</u>	<u>Plus tard</u>
<p><u>Option 2 :</u></p> <p><i>Vous dites que vous êtes désolé mais que vous ne pouvez pas vous occuper de ses chiens.</i></p>				

En vous basant sur vos réponses, quelle option semble la meilleure pour vous ? Pourquoi ?

Session 8 : Guide pour l'intervenant

1. Faire une pause de 10mn avant de débiter cette section.

2. Retour à l'étape 2 de la résolution de problème : **Identifier les solutions** au problème.

Cette étape d'identification de solutions peut être difficile, parfois notre esprit peut rester mentalement bloqué sur une seule option (cf. certaines situations où on a l'impression de « ne pas avoir le choix » car une seule solution s'impose à notre esprit).

Solution : pratiquer le **brainstorming** pour débloquer son esprit.

3. Consignes du brainstorming :

→ Laisser aller les idées comme elles viennent

→ Ne pas bloquer certaines idées même si elles ont l'air absurdes ou mauvaises ! On ne sait jamais si une idée « absurde » n'en déclenche pas une bonne.

4. Flexibilité Cognitive et Brainstorming

FLEXIBILITÉ COGNITIVE = HABILITÉ DE PENSER DE MANIÈRE FLEXIBLE ET APPORTER DIFFÉRENTES SOLUTIONS À UN PROBLÈME

- Parfois, les gens peuvent manquer de flexibilité, rester « bloqués » sur une idée.
- Stratégie : utiliser le brainstorming pour résoudre son problème.

BRAINSTORMING = APPORTER LE PLUS D'IDÉES POSSIBLE SUR UNE THÉMATIQUE PARTICULIÈRE

- Générer le plus d'idées possible sans émettre aucun jugement.
- Laisser simplement aller les idées comme elles viennent.
- **Le brainstorming est la clé de la flexibilité cognitive.**

Essayons les exercices de pratique de brainstorming au cours des pages suivantes !



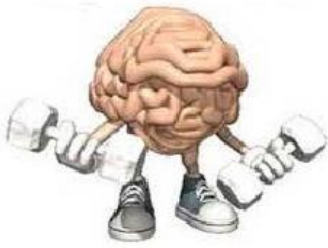
Session 8 : Guide pour l'intervenant

1. Exercice en classe

Les participants doivent essayer de trouver 30 items par exercice.

Une fois les solutions plus évidentes trouvées, encourager les participants à faire preuve de davantage d'originalité et créativité.

Par exemple : les faire bouillir dans l'huile, casser un œuf sur la carrosserie d'une auto laissée en plein soleil, chauffer un œuf entier sous la flamme d'un chalumeau, ...

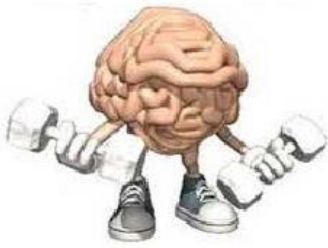


Générez le plus d'idées possibles !

Toutes les façons possibles de faire cuire un œuf.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.
- 16.
- 17.
- 18.
- 19.
- 20.
- 21.
- 22.
- 23.
- 24.
- 25.
- 26.
- 27.
- 28.
- 29.
- 30.

Session 8 : Guide pour l'intervenant



Générez le plus d'idées possibles !

Toutes les façons de déloger un chat d'un arbre.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.
- 16.
- 17.
- 18.
- 19.
- 20.
- 21.
- 22.
- 23.
- 24.
- 25.
- 26.
- 27.
- 28.
- 29.
- 30.

Session 8 : Guide pour l'intervenant

1. Faire une pause de 2mn avant de passer au résumé de la séance et aux exercices à faire à la maison.

Ce qu'il faut retenir

La méthode de résolution de problème en 6-étapes :

1. **Définir** le problème
→ Un problème bien posé est déjà à moitié résolu !
2. **Identifier** des solutions au problème
→ Si je suis bloqué : utiliser le brainstorming
BRAINSTORMING = apporter le plus d'idées possible sans les juger ou les évaluer
3. **Évaluer** chaque solution en termes de coûts et bénéfices
4. **Prendre une décision**
→ Quelle solution me semble la meilleure à essayer ?
5. **Mettre en œuvre** la solution
6. **Retour** sur la solution
→ Est-ce que la solution choisie a été efficace ?
→ Si non, revenir à l'étape 4 et choisir une autre solution

Session 8 : Guide pour l'intervenant

1. Important : Faire noter aux participants les devoirs à la maison dans l'agenda et les parcourir avec eux.

Session 8 : Exercices à la maison

Si vous avez envisagé d'insérer les stratégies suivantes de manière plus régulière dans votre vie, quels progrès avez-vous faits jusque-là ? Quels autres changements pourriez-vous envisager de faire pour améliorer votre réussite ?

Le fait d'évaluer votre processus de changement peut vous aider à rester motivé et à garder le cap.

- Exercice Physique / Activité Physique :

- Pratique de Réduction de Tension / Pleine Conscience :

- Activités qui exercent l'esprit :

- Autres Stratégies de Vie Quotidienne :

- Utilisation du Système d'Agenda / Calendrier :

- Stratégies d'Attention :

- Stratégies de Mémoire :

Comment les stratégies de résolution de problème et de prise de décision peuvent vous aider ?



Comment les stratégies dont nous avons parlé pendant cette session pourraient vous aider dans votre vie quotidienne ?

Tableau de résolution de problèmes en 6 étapes

Tableau de prise de décision (coûts vs. bénéfices)

Stratégie du Brainstorming (générer le plus de solutions sans les juger)

Choisissez une décision que vous avez à prendre durant les prochains jours ou semaines - qui peut seulement avoir deux options ou choix. Utilisez la feuille de travail ci-dessous pour évaluer les coûts et bénéfices de vos options.

	<u>Bénéfices et Récompenses</u>		<u>Coûts et Désavantages</u>	
	Maintenant ou Bientôt	Plus tard	Maintenant ou Bientôt	Plus tard
<u>Option 1 :</u>				
	<u>Bénéfices et Récompenses</u>		<u>Coûts et Désavantages</u>	
	Maintenant ou Bientôt	Plus tard	Maintenant ou Bientôt	Plus tard
<u>Option 2 :</u>				

En vous basant sur vos réponses, quelle option semble la meilleure pour vous? Pourquoi?

Pratiquez la Méthode de Résolution de Problème en 6-Étapes avec deux problèmes de votre vie actuelle.

- Choisissez deux problèmes dans votre vie qui doivent être résolus.
Si vous n'en trouvez pas dans l'immédiat, demandez à un ami ou un membre de votre famille de vous donner des idées, ou bien pensez à des problèmes que vous avez eu dans le passé.
- Utilisez la feuille de travail pour la méthode de résolution de problème en 6-étapes sur les 2 prochaines pages pour écrire vos problèmes.
- Il y a des feuilles de travail supplémentaires à la fin des exercices à la maison. Ainsi, vous pouvez en faire des copies et les utiliser dans votre vie lorsqu'un problème arrive.

Session 9 :

Prise de Décision et Planification

Session 9 : Prise de Décision et Planification

Plan du cours

1. Pratique de la Réduction de Tension / Pleine Conscience
2. Retour sur les stratégies de mémoire
3. Retour sur les exercices de prise de décision faits à la maison

Pause de 2 min

4. Retour sur les exercices de Résolution de Problème en 6-Étapes

Pause de 10 min

5. Planification en fonction des délais à respecter
6. Planification en fonction des objectifs de vie

Pause de 2 min

7. Comment la planification en fonction des objectifs de vie peut vous aider ?

Session 9 : Guide pour l'intervenant

1. Pratique de la Réduction de Tension / Pleine Conscience

Respiration Abdominale = Inspirer du plus profond de votre abdomen.

Pleine Conscience = Focaliser sa conscience sur l'expérience du moment présent.

Qu'est-ce que vous avez pu remarquer ?

Session 9 : Guide pour l'intervenant

2. Retour sur les stratégies de mémoire



Rappel : nous avons vu plusieurs stratégies de mémoire à la session 6 et 7. Avez-vous utilisé certaines d'entre elles depuis ? Si oui, cochez-les dans la liste ci-dessous :

Stratégies Internes de Mémoire

- Faire des associations
- Créer un acronyme
- Utiliser la catégorisation et faire des regroupements
- Travailler sur l'information
- Faire des cartes mentales
- Utiliser le sur-apprentissage
- Utiliser la récupération espacée
- Pratiquer l'imagerie mentale

Stratégies de Récupération

- Relaxer
- Retracer mentalement
- Recréer le contexte
- Faire une recherche alphabétique

Stratégies Externes de Mémoire

- Utiliser un agenda / calendrier
- Mettre des rappels automatiques (sur téléphone intelligent)
- Créer des routines
- Prendre des notes
- Utiliser un enregistreur vocal
- Mettre des « post-it »
- Programmer des alarmes / minuteurs
- Utiliser un système de navigation

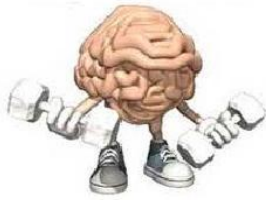
Session 9 : Guide pour l'intervenant

1. Dans le cas où personne n'a fait ses devoirs, prendre l'exemple suivant :

Je fais de l'apnée du sommeil et je dois utiliser un appareil de « CPAP » (de ventilation en pression positive continue) mais je trouve cela désagréable.

	<u>Bénéfices et Récompenses</u>		<u>Coûts et Désavantages</u>	
	Maintenant ou Bientôt	Plus tard	Maintenant ou Bientôt	Plus tard
<u>Option 1 :</u> Utiliser le CPAP		Je vais avoir un sommeil plus réparateur et avoir plus d'énergie dans la journée	C'est contraignant et désagréable d'avoir à porter cet appareil (mais on me dit qu'avec le temps je vais m'habituer)	
	<u>Bénéfices et Récompenses</u>		<u>Coûts et Désavantages</u>	
	Maintenant ou Bientôt	Plus tard	Maintenant ou Bientôt	Plus tard
<u>Option 2 :</u> Ne pas utiliser le CPAP	Je ne change pas mes habitudes		Je vais continuer d'être fatigué	À long terme le manque d'oxygène risque d'endommager mon cerveau

3. Retour sur les exercices de prise de décision faits à la maison



Exercice en Classe : Avons-nous un volontaire pour partager au tableau un des exercices qu'il a fait à la maison ? Le reste de la classe pourra offrir son aide si nécessaire.

	<u>Bénéfices et Récompenses</u>		<u>Coûts et Désavantages</u>	
	Maintenant ou Bientôt	Plus tard	Maintenant ou Bientôt	Plus tard
<u>Option 1 :</u>				
	<u>Bénéfices et Récompenses</u>		<u>Coûts et Désavantages</u>	
	Maintenant ou Bientôt	Plus tard	Maintenant ou Bientôt	Plus tard
<u>Option 2 :</u>				

En vous basant sur vos réponses, quelle option semble la meilleure pour vous ? Pourquoi?

Session 9 : Guide pour l'intervenant

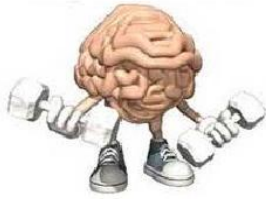
1. Faire une pause de 2mn avant de poursuivre.

2. Si personne n'a fait ses devoirs, prendre l'exemple suivant :

1. DÉFINIR le problème :		
Je voudrais avoir plus de temps pour mes loisirs mais je suis toujours sollicitée par mon entourage pour rendre des services (garder mes petits-enfants, les accompagner à l'école, accompagner ma sœur à ses rendez-vous médicaux, faire des courses pour mes voisins handicapés, etc.)		
2. IDENTIFIER- des solutions au problème. <i>Importance du Brainstorming</i>	3. ÉVALUER les solutions	
	Bénéfices/ Récompenses	Coûts/ Désavantages
Leur dire à tous que je ne suis plus disponible pour les aider	+ de temps et de liberté	Difficile de dire non Risque que mon entourage réagisse mal
Demander un service en retour	Avoir moins l'impression de me sacrifier pour les autres	
Mettre mes conditions (ex. je vais garder les enfants mais le jour où ça m'arrange)	+ pratique pour m'organiser	Risque que mon entourage réagisse mal
Me renseigner sur la possibilité que mes voisins puissent avoir des bénévoles qui viennent les aider	M'impliquer moins sans culpabiliser	
4. PRENDRE UNE DÉCISION Choisir une ou plusieurs solutions Bénévoles pour les voisins		
5. METTRE EN ŒUVRE la/les solutions - <i>Planifier</i> Chercher sur internet + demander à ma travailleuse sociale des noms d'associations de bénévoles		
6. RETOUR sur la solution. Est-ce que votre problème est résolu ? Si non, essayer une autre solution.		



4. Retour sur les exercices de Résolution de Problème en 6-Étapes faits à la maison



Exercice en Classe : Avons-nous un volontaire pour partager au tableau un des exercices qu'il a fait à la maison ? Le reste de la classe pourra offrir son aide si nécessaire.

Feuille de travail Résolution de Problème en 6-Étapes

1. DÉFINIR le problème :		
2. IDENTIFIER- des solutions au problème. <i>Importance du Brainstorming</i>	3. ÉVALUER les solutions	
	Bénéfices/ Récompenses	Coûts/ Désavantages
4. PRENDRE UNE DÉCISION Choisir une ou plusieurs solutions		
5. METTRE EN ŒUVRE la/les solutions - <i>Planifier</i>		
6. RETOUR sur la solution. Est-ce que votre problème est résolu ? Si non, essayer une autre solution.		



Session 9 : Guide pour l'intervenant

1. Faire une pause de 10mn avant de passer à la section suivante.

2. Introduction

L'étape 5 « mise en œuvre » de la solution se fait parfois très facilement, mais d'autres fois c'est plus difficile car la solution est complexe et comprend elle-même plusieurs étapes.

Dans ce cas il est nécessaire de faire un peu de **planification**.

3. Nature du projet

Définissez le projet avec des termes concrets et mesurables

→ Exemple : Le 10 décembre, je dois avoir envoyé toutes mes cartes de fin d'année.

4. Brainstorming

Réfléchir à toutes les étapes nécessaires pour mettre en œuvre la solution ou atteindre l'objectif.

Cela peut aider de travailler à rebours à partir de votre objectif.

5. Réviser les étapes

Réordonner les étapes ou ajouter des étapes supplémentaires.

5. Planification en fonction des délais à respecter

Avez-vous remarqué : Parfois les solutions semblent efficaces, mais c'est sa mise en œuvre qui est difficile. C'est pourquoi il est recommandé de **planifier en fonction des délais**.

Voici quelques étapes utiles :

1. Quelle est la nature du projet ?
2. **Prendre conscience du délai à respecter – Y a-t-il une date butoir ?**
3. Quelles sont *toutes* les étapes
 - Brainstormer les étapes nécessaires au besoin
4. Placer toutes les étapes dans le bon ordre
5. Planifier toutes les étapes dans son agenda
 - Prévoir un peu plus de temps (des affaires urgentes pourraient surgir)
6. Réviser son agenda périodiquement pour être certain que la planification est réaliste.

Exemple: Le 10 Décembre, je dois avoir envoyé toutes mes cartes de fin d'année.

Date Butoir	Étapes à réaliser préalablement
1 ^{er} novembre	Faire une liste des destinataires et de leur adresse
5 novembre	Acheter des cartes de fin d'année
10 novembre	Commencer à écrire les cartes, 30 min par soir
20 novembre	Avoir écrit 50% des cartes
25 novembre	Obtenir les quelques adresses manquantes
1 ^{er} décembre	Avoir écrit toutes les cartes avec leur adresse
5 décembre	Acheter des timbres
10 décembre	Envoyer les cartes

Session 9 : Guide pour l'intervenant

1. Idées au cas où les participants n'en trouvent pas :

- Planifier un déménagement
- Rénover sa salle de bain
- Préparer une fête surprise pour les 60 ans d'une amie

Session 9 : Guide pour l'intervenant

1. Est-ce que vos priorités ont changé ? (révisez vos priorités)

- Les priorités changent au cours de la vie, il est donc important de les réévaluer à l'occasion (mensuellement, annuellement, etc.).
- Mettez à jour vos priorités/objectifs (« gros cailloux ») que vous avez listés précédemment. Est-ce que cela reflète réellement ce que vous pensez être le plus important dans votre vie actuelle ? Si non, révisez la liste.

2. Révisez votre agenda

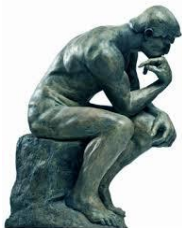
Est-ce que vos gros cailloux apparaissent ?

6. Planification en fonction des objectifs de vie

Lors de votre planification de la semaine, il est aussi important de garder en tête vos objectifs de vie, vos priorités.



Retour sur la page 17



Exercice en Classe : Réévaluez vos priorités (« gros cailloux »). Avez-vous besoin de les réviser ?



Exercice en Classe : Révisez votre agenda avec vos priorités en tête.

Est-ce que votre calendrier et liste de choses-à-faire allouent suffisamment de temps pour vos priorités/objectifs (« gros cailloux »)? Si non, planifiez un temps pour vous occuper de ces gros cailloux.

Session 9 : Guide pour l'intervenant

1. Réévaluez vos stratégies de santé

Quelles sont les stratégies de vie que vous vouliez mettre en place lors de la 1^{ère} séance ?

2. Faire un rappel des stratégies de santé

Les lire à l'oral et/ou les noter au tableau :

Stratégies de santé = diminuer les facteurs de risque et augmenter les facteurs de protection.

→ Exemples :

- Eviter les substances
- Minimiser les risques médicaux
- Bonne nutrition
- Exercice physique
- Entraînement de l'esprit
- Sommeil
- Relaxer
- Respecter ses limites
- Pauses fréquentes

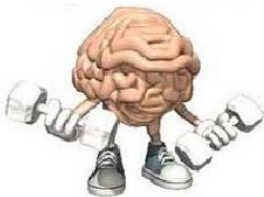
3. Révisez votre agenda

Est-ce que vos stratégies de santé apparaissent ?



Exercice en Classe : Réévaluez vos stratégies de santé





Exercice en Classe : Révisez votre agenda avec vos stratégies de santé en tête.

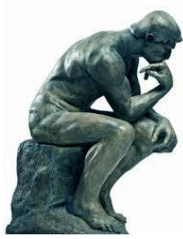
Pensez à prévoir des moments pour vous arrêter et réévaluer vos objectifs de vie et vos priorités : cela vous aidera à rester dans la bonne direction.



Session 9 : Guide pour l'intervenant

1. Faire une pause de 2mn avant de passer à la section suivante.

7. Comment la planification en fonction des objectifs de vie peut vous aider ?



Session 9 : Guide pour l'intervenant

1. Important : Faire noter aux participants les devoirs à la maison dans l'agenda et les parcourir avec eux.

2. Pour l'intervenant :

Expliquer aux participants qu'ils peuvent venir accompagnés d'un membre de leur famille (ou d'un proche aidant) lors de la dernière session s'ils le souhaitent.

Il est plus facile de mettre en œuvre des changements dans sa vie si l'on est supporté par son entourage !

Session 9 : Exercices à la maison

- Faisons une dernière fois le point sur les stratégies abordées au cours du programme.** Quelles stratégies avez-vous choisi d'intégrer dans votre vie quotidienne ? Quels progrès avez-vous faits jusque-là ? Qu'est-ce que vous aimeriez poursuivre une fois que la classe sera terminée ?

N'oubliez pas que faire régulièrement le point peut vous aider à rester motivé et à garder le cap !

- Exercice Physique / Activité Physique :

- Pratique de la Réduction de Tension / Pleine Conscience :

- Activités qui exercent l'esprit :

- Autres Stratégies de Vie Quotidienne :

- Utilisation du Système d'Agenda / Calendrier :

- Stratégies d'Attention :

- Stratégies de Mémoire :

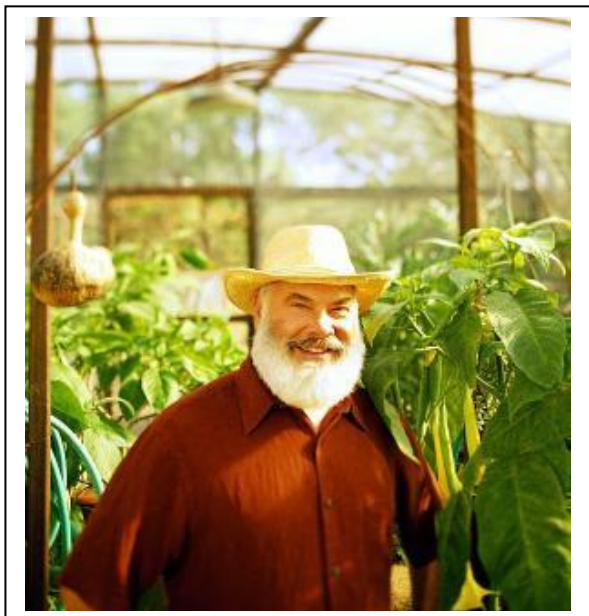
- Stratégies de Prise de Décision, de Résolution de Problème, et de Planification :

Pratiquez la planification en fonction d'un délai ou d'un objectif avec la feuille de travail ci-dessous.

Définissez l'objectif ou le projet :

Date Butoir	Étapes

Rappelez-vous, les membres de votre famille peuvent assister à la dernière session.



Session 10 :

**Intégration des Compétences, Bilan et Étapes
Ultérieures**

Session 10 : Guide pour l'intervenant

1. Rappel sur les objectifs du cours

Pourquoi avons-nous abordé toutes ces thématiques si différentes?

Parce que l'objectif du programme était de vieillir avec un cerveau en santé et d'agir sur les difficultés cognitives rencontrées (ex : mémoire) dans votre quotidien.

Les données scientifiques montrent que :

- La pratique régulière de la pleine conscience a un impact positif sur la mémoire.
- L'exercice physique a un impact positif sur le cerveau, permettant de créer de nouvelles connexions.
- La mise en place de stratégies cognitives compensatoires diminue les difficultés de mémoire du quotidien.

→Voilà pourquoi toutes ces thématiques ont été intégrées dans un même programme pour se donner plus de chance d'agir sur le cerveau et d'avoir des répercussions bénéfiques dans votre quotidien.

Session 10 : Intégration des Compétences, Bilan et Étapes Ultérieures

Plan du cours

1. JEUX : Partie 1
2. RAPPEL : Réduction de Tension/Pleine Conscience (Session 3)
3. RAPPEL : Stratégies de santé, priorités et objectifs de vie (Session 1)

Pause de 2 min

4. RAPPEL : Stratégies d'Organisation et de Mémoire Prospective (Session 2)

Pause de 10 min

5. JEUX : Partie 2
6. RAPPEL : Stratégies d'Attention (Sessions 4 et 5)

Pause de 2 min

7. RAPPEL : Stratégies de Mémoire (Sessions 6 et 7)
8. RAPPEL : Stratégies de Prise de Décision, Résolution de Problème et Planification (Sessions 8 et 9)
9. Ressources et Recommandations

Session 10 : Guide pour l'intervenant

1. Préparation : mettre une dizaine d'items dans un sac (s'assurer qu'il y en ait plus que de participants).

Exemples d'items à mettre dans le sac : cuillère en bois, stylos, trombone, agrafeuse, clés, lunettes, etc.

2. Jeu 1

Instructions pour l'intervenant :

- Demander à un participant de se bander les yeux
- Ensuite il doit choisir un objet dans le sac
- Le participant doit le toucher, le décrire et essayer de l'identifier
- L'animateur prend ensuite l'objet et le cache
- Ce n'est qu'à ce moment que le participant peut enlever son bandeau et écrire dans son cahier ce qu'il pense avoir touché (les autres doivent bien sûr garder le silence)
- Ensuite on continue avec un autre participant

Ensuite, tous les objets sont placés sur un plateau par l'animateur

→ On passe au jeu 2

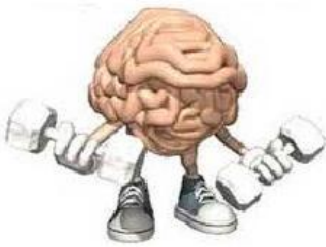
3. Jeu 2

Instructions pour l'intervenant :

- positionner les items sur un plateau
- demander aux participants de bien regarder les items
- les recouvrir d'un drap
- cacher le plateau
- demander aux participants d'écrire sur une feuille ce qu'il y avait sur le plateau
- redécouvrir le plateau
- demander aux participants de compter combien ils en ont trouvé.

Option : Faire seulement le jeu #2 en cas de manque de temps.

1. JEUX : Partie 1



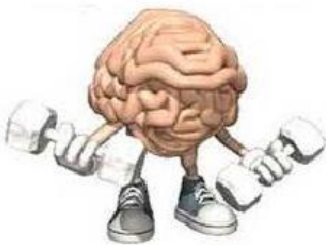
Jeu 1 : Qu'est-ce qu'il y a dans le sac ?

Avec les yeux bandés

Vous devez mettre votre main dans le sac, prendre un objet, le toucher, le décrire et essayer de l'identifier

Description de l'objet :

Quel est cet objet :



Jeu 2 : Qu'est-ce qu'il y a sur le plateau ?

Regardez bien les objets positionnés sur ce plateau et essayez de les mémoriser

De quels objets vous souvenez-vous ?

Session 10 : Guide pour l'intervenant

1. Rappels du contenu du programme :

Pour chaque section, commencer par demander aux participants de quelles stratégies ils se souviennent, puis compléter ou corriger l'information au besoin.

2. RAPPEL : Réduction de Tension / Pleine Conscience (Session 3)

Pratique de la **Respiration Abdominale** = Inspirer du plus profond de votre abdomen.

Pratique de la **Pleine Conscience** = Focaliser sa conscience sur l'expérience du moment présent.

Est-ce que la pleine conscience est devenue plus facile avec la pratique?

Pouvez-vous citer d'autres techniques de relaxation ?

Avez-vous eu l'occasion de pratiquer d'autres techniques de relaxation (comme la relaxation musculaire progressive) ? Sinon, quand pourriez-vous les mettre en pratique ?

Rappel : Relaxation Musculaire Progressive (RMP)

- Contractez (5-7 secondes) et relâchez (15-20 secondes) vos groupes de muscles un par un.
- Quand vous tendez et détendez vos muscles, concentrez-vous sur la sensation.
- Évitez le renforcement des muscles blessés.
- Après avoir terminé, détendez-vous pendant 5-10 minutes pour vous réveiller tout doucement.
- ***Voir détails sur fiche réduction du stress***

Session 10 : Guide pour l'intervenant

3. RAPPEL : Stratégies de Santé, Priorités et Objectifs de Vie (session 1)

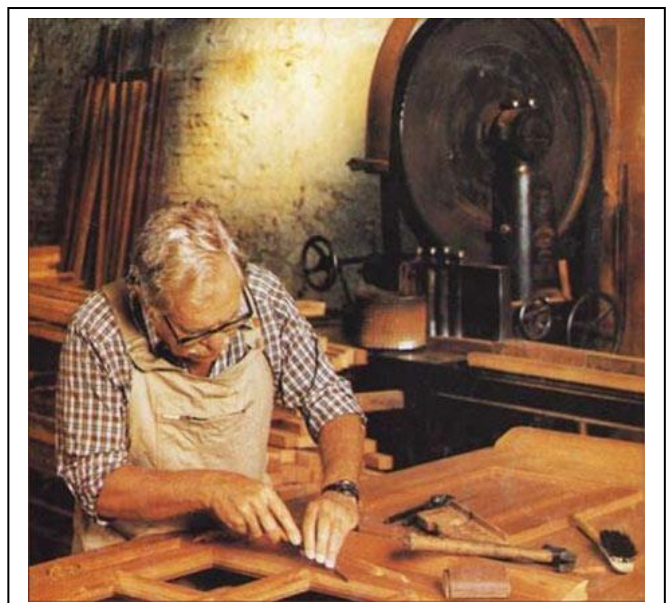
RAPPEL : Stratégies de Vie Quotidienne

- A. Éviter les substances
- B. Minimiser les autres facteurs de risque médicaux
- C. Bonne Nutrition – Donner à son cerveau l'énergie dont il a besoin pour bien fonctionner.
- D. Exercice Physique – Entraîner son corps. Les recherches suggèrent que de faire régulièrement de l'exercice peut réduire et prévenir les troubles cognitifs.
- E. Entraîner son esprit. - Les recherches suggèrent qu'une participation fréquente à des activités cognitivement stimulantes réduit le risque de troubles cognitifs et de démence.
- F. Faire le plein d'heures de sommeil
- G. Prendre du temps pour relaxer et avoir du plaisir chaque jour
- H. Trouvez son rythme- Respecter ses propres limites
- I. Prendre des pauses fréquemment

Pour plus de détails, revoir la session 1

Nommez une stratégie de vie que vous avez utilisée :

Nommez une stratégie de vie que vous aimeriez utiliser le mois prochain:



Session 10 : Guide pour l'intervenant

1. Faire une pause de 2mn avant d'entamer cette section.

4. RAPPEL : Stratégies d'Organisation et de Mémoire Prospective (Session 2)

STRATÉGIES D'ORGANISATION

- Avoir un agenda
- Avoir une liste de choses à faire (To-Do)
- Avoir un « Domicile » pour vos Objets Personnels Importants

MÉMOIRE PROSPECTIVE = HABILITÉ À SE RAPPELER DE FAIRE DES CHOSES DANS LE FUTUR

- Associer à une tâche que l'on fait déjà
- Établir des Routines ! Routine = Faire une activité de manière régulière
- Utiliser son Agenda/Calendrier de façon routinière

Pour plus de détails, revoir la session 2

Nommez une stratégie d'organisation ou de mémoire prospective que vous avez utilisée :

Nommez une stratégie d'organisation ou de mémoire prospective sur laquelle vous aimeriez vous focaliser durant le mois prochain :



Session 10 : Guide pour l'intervenant

1. Faire une **pause** de 10 min avant de débiter le rappel différé du jeu

2. Jeux : Partie 2

- Montrer le plateau recouvert d'un drap et demander aux participants de se rappeler des objets

5. JEUX : Partie 2



Jeux 2 : Qu'est-ce qu'il y a sur le plateau ? Rappel différé

Vous souvenez-vous des objets qu'il y avait sur le plateau ?

De quels objets vous souvenez-vous ?

Session 10 : Guide pour l'intervenant

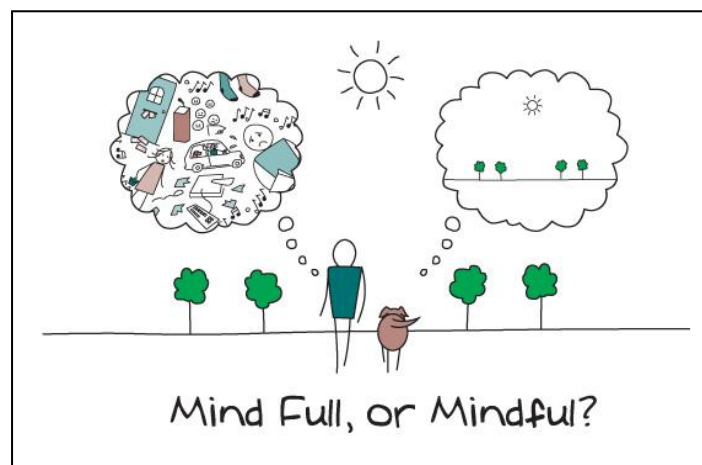
6. RAPPEL : Stratégies d'Attention (Sessions 4 et 5)

- Stratégies d'attention
 - Pratique de la pleine conscience et réduction de tension
 - Préparation
 - Conservation de l'énergie
 - Attention «active»
 - «Se parler à soi-même» durant les tâches
- Être attentif pendant les conversations
 - Poser des Questions
 - Ecouter Activement
 - Rreformuler
 - Limiter les Distractions

Pour plus de détails, revoir les sessions 4 et 5

Nommez une stratégie d'attention que vous avez utilisée :

Nommez une stratégie d'attention sur laquelle vous aimeriez vous focaliser durant le mois prochain :



Session 10 : Guide pour l'intervenant

1. Faire une **pause** de 2 min avant de passer au point suivant

7. RAPPEL : Stratégies de Mémoire (sessions 6 et 7)

Stratégies Internes de Mémoire : L'Encodage

- Faire des Associations
- Créer un Acronyme
- Utiliser la Catégorisation et les Regroupements
- Travailler sur l'information
- Utiliser des Cartes mentales
- Faire du Sur-apprentissage
- Utiliser la Récupération espacée
- Utiliser l'Imagerie mentale

Stratégies Internes de Mémoire : La Récupération

- Relaxer
- Recréer le contexte
- Retracer mentalement
- Recherche alphabétique

Stratégies Externes de Mémoire

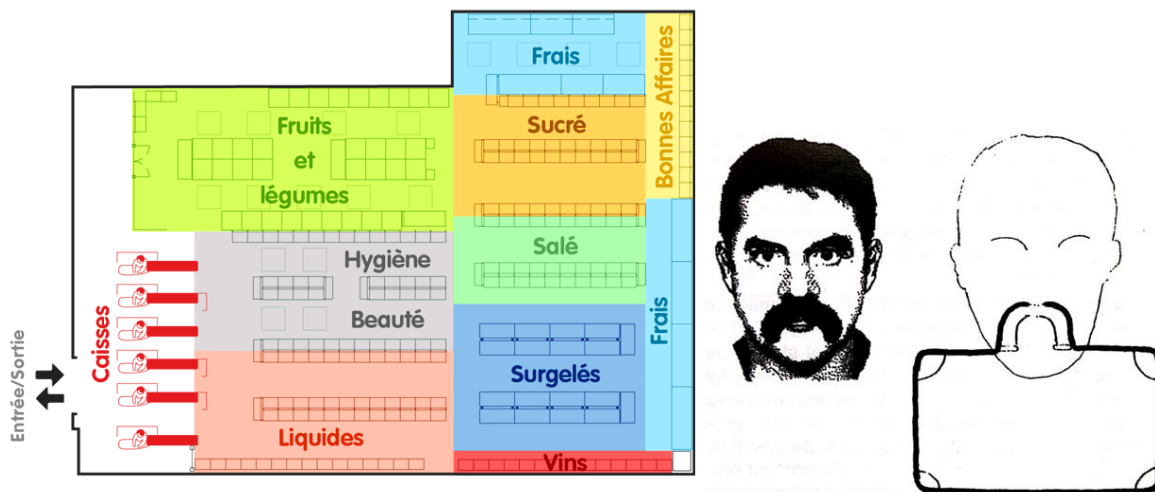
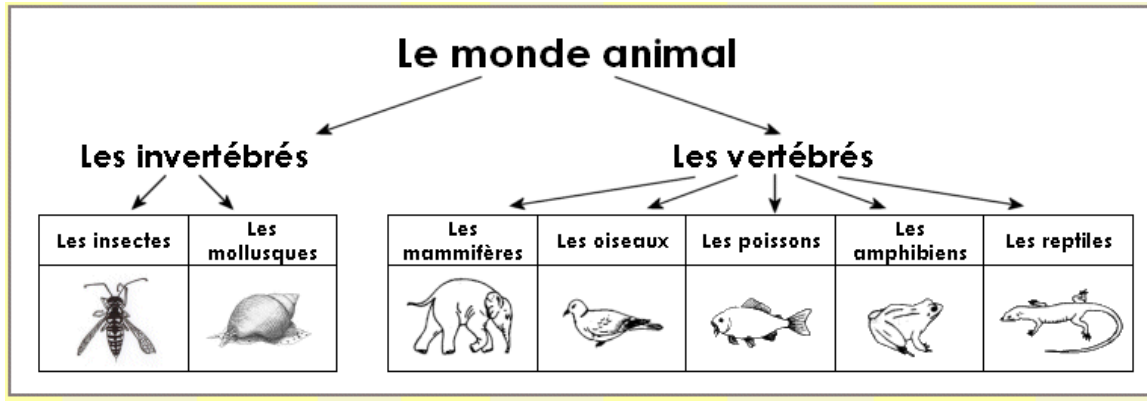
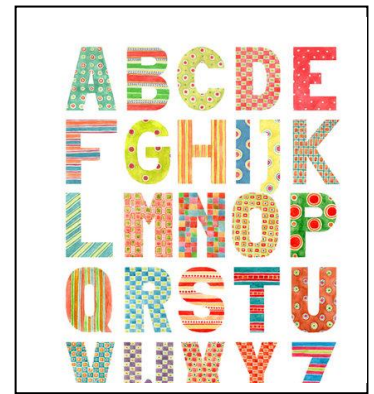
- Routine
- Calendriers
- Prise de note et classement
- Enregistreur Vocal
- Indices Visuels : Post-it, ficelle sur votre doigt, etc.
- Minuteurs, Alarmes, et autres indices Sonores
- Indices Automatiques/Informatisés
- Systèmes de Navigation

Pour plus de détails, revoir les sessions 6 et 7

Nommez une stratégie de mémoire que vous avez utilisée :

Nommez une stratégie de mémoire sur laquelle vous aimeriez vous focaliser durant le mois prochain :

Session 10 : Guide pour l'intervenant



Let's talk iPhone.



Session 10 : Guide pour l'intervenant

8. RAPPEL : Stratégies de Prise de Décision, Résolution de Problème et Planification (Sessions 8 et 9)

Résolution de Problème en 6 étapes :

1. DÉFINIR le problème :		
2. IDENTIFIER des solutions au problème. <i>Importance du Brainstorming</i>	3. ÉVALUER les solutions	
	Bénéfices	Coûts
4. PRENDRE UNE DÉCISION (choisir une ou plusieurs solutions)		
5. METTRE EN ŒUVRE la/les solutions - <i>Planifier</i>		
6. RETOUR sur la solution. Est-ce que votre problème est résolu ? Si non, essayer une autre solution.		

Stratégie de Prise de Décision entre deux options :

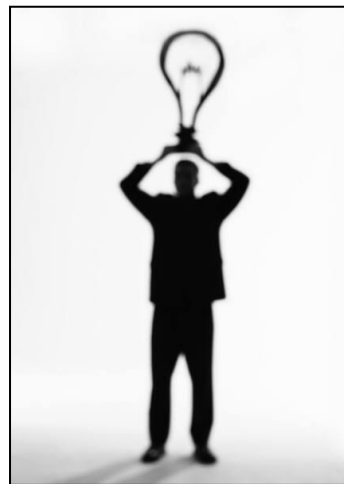
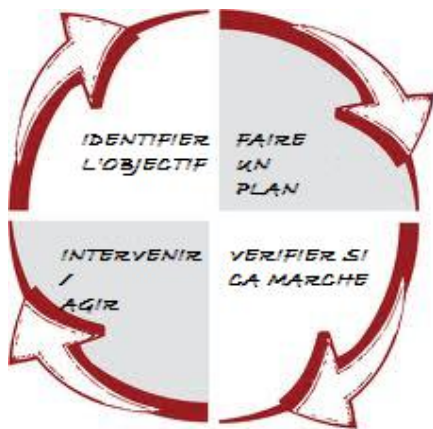
	<u>Bénéfices et Récompenses</u>		<u>Coûts et Désavantages</u>	
	Maintenant ou Bientôt	Plus tard	Maintenant ou Bientôt	Plus tard
<u>Option 1 :</u>				
	<u>Bénéfices et Récompenses</u>		<u>Coûts et Désavantages</u>	
	Maintenant ou Bientôt	Plus tard	Maintenant ou Bientôt	Plus tard
<u>Option 2 :</u>				

Session 10 : Guide pour l'intervenant

Session 10 : Guide pour l'intervenant

Nommez une Stratégie de Prise de Décision, Résolution de Problème ou de Planification que vous avez utilisée :

Nommez une Stratégie de Planification ou de Résolution de Problème sur laquelle vous aimeriez vous focaliser durant le mois prochain :



Dans le futur, si vous aviez des problèmes significatifs liés à des difficultés cognitives, que pourriez-vous faire pour les résoudre ?

Selon vous, que pourraient faire vos amis, famille et toutes les personnes qui vous soutiennent pour vous aider à gérer vos difficultés cognitives ?

Quelles dernières questions ou remarques avez-vous, vous ou les personnes qui vous soutiennent, pour l'animateur ?

9. Ressources et Recommandations

INSTITUT DOUGLAS

Urgence psychiatrique	761-6131 poste 2221
Cliniques externes :	
Troubles de l'Humeur, de l'Anxiété et de l'Impulsivité (T.H.A.I.)	761-6131 poste 4601
Troubles bipolaires	761-6131 poste 3303
Troubles dépressifs et suicidaires	761-6131 poste 3301
Troubles anxieux	761-6131 poste 4603
Troubles psychotiques :	
Pavillon l'Envol	761-6131 poste 6201
Pavillon l'Étape	761-6131 poste 2606
Gérontopsychiatrie	761-6131 poste 3917

RESSOURCES D'URGENCE

Urgence-Santé/Police (24 h)	911
Centre anti-poison (24 h)	1-800-463-5060
Info-Santé :	811
L'Autre Maison, Verdun (centre de crise 24 h)	768-7225
Protection enfant-jeunesse (24 h)	896-3100
Centre francophone (9 h-17 h)	362-6400
Centre anglophone (9 h-17 h)	989-1885
Suicide Action Montréal	723-4000

CSSS

CSSS DE DORVAL-LACHINE-LASALLE	
Équipe santé mentale 1^{re} ligne (guichet d'accès 639-0660 #80435)	
CLSC Lasalle (8550, boul. Newman)	364-2572
CLSC Dorval-Lachine (1900, rue Notre-Dame)	639-0660

CSSS DU SUD-OUEST VERDUN **Équipe santé mentale 1^{re} ligne (guichet d'accès 766-0546 #52249)**

Clinique communautaire Pointe Saint-Charles (500, rue Ash ou 1955, rue Centre)	
	937-9251
CLSC Saint-Henri (3833, rue Notre-Dame Ouest)	933-7541
CLSC Verdun (400, rue de l'Église)	766-0546
CLSC V-Émard/Côte-St-Paul (6161, rue Laurendeau)	766-0546

LIGNES D'ÉCOUTE

Déprimés anonymes	278-2130
Maison Monbourquette (deuil)	523-3596
Face à face	934-4546
Maison des familles de Verdun	762-3399
Multi-écoute	737-3604
Phobies-Zéro (24 h)	276-3105
Tel-Aide (24 h)	935-1101

TOXICOMANIE

Alcooliques Anonymes	376-923
Drogue Aide et Référence (24 h)	527-262
Narcotiques Anonymes	249-055
Centre de réadaptation en dépendance de Montréal (Dollard Cormier) (24h)	288-151
Pavillon Foster	486-130
Portage	932-077

VIOLENCE CONJUGALE

Maison du réconfort, Verdun (24 h)	768-864
McGill University Domestic Violence Clinic	737-720
Option (hommes et femmes violents)	527-165
Parados (maison d'hébergement)	637-352
Pro-gam (hommes violents)	270-846
SOS Violence conjugale (24 h)	1-800-363-901

DÉPANNAGE

ALIMENTAIRE-VESTIMENTAIRE

Manna Verdun	761-439
St-Willibrord's Food Pantry (Verdun)	769-967
Église St. John Brébeuf Hope Society	363-457

DROITS DES USAGERS

Action autonomie	525-5060
Institut Douglas	
Comité des usagers	761-6131 poste 2286
Ombudsman (Commissaire local aux plaintes et à la qualité des services)	762-3010

GROUPES D'ENTRAIDE

ET

SUPPORT AUX FAMILLES

AMI-Québec (ass. parents et amis)	486-1448
CSS Community Services	937-5351
Maison des familles de Verdun	762-3399
La ligne Parents et Parentraide	288-5555
Parents et amis du bien-être mental du Sud-Ouest (programme de répit)	368-4824
Revivre (anxiété, dépression, bipolarité)	738-4873

RESSOURCES COMMUNAUTAIRES

Action Santé Pointe Saint-Charles	933-5771
Centrami	761-1509
Centre des femmes de Verdun	767-0384
Expression LaSalle	368-3736
Groupe d'entraide Lachine/Saint-Pierre	639-4941
Projet PAL	767-4701
Projet suivi communautaire	366-0891
Impact, groupe d'aide en santé mentale	939-3132

HÉBERGEMENT

Maison Lucien-L'Allier	932-1898
L'Auberge communautaire du Sud-Ouest (jeunes)	768-4774
Old Brewery Mission	
femmes – Pavillon Patricia Mackenzie	526-6446
hommes – Pavillon Webster	798-2244

JEU

Jeu Aide et référence (24 h)	527-0140
Gamblers Anonymes	484-6666

AUTRES RESSOURCES

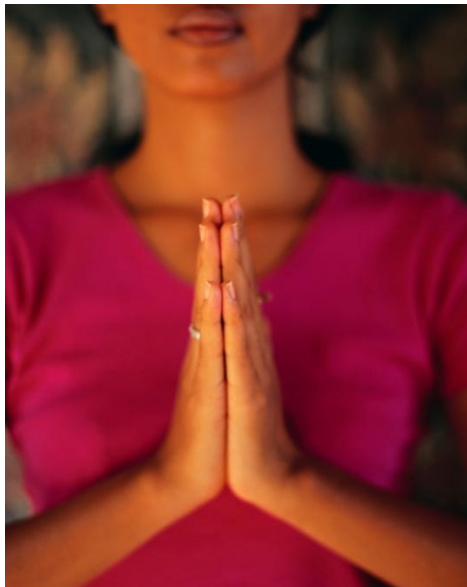
Centre de référence du Grand Montréal	527-1375
---------------------------------------	----------

Session 10 : Guide pour l'intervenant

Pour l'intervenant : (lorsqu'il s'agit d'un projet de recherche)

- Distribuer aux participants les questionnaires de post-test, et leur demander de les remplir tranquillement chez eux puis de les rapporter lors de l'évaluation neuropsychologique.
- Leur faire noter dans leur agenda à la date de leur évaluation neuropsychologique : « Rapporter les questionnaires remplis ».

Douglas
INSTITUT MENTAL HEALTH
UNIVERSITAIRE EN UNIVERSITY
SANTÉ MENTALE INSTITUTE



Merci d'avoir participé à ce programme!