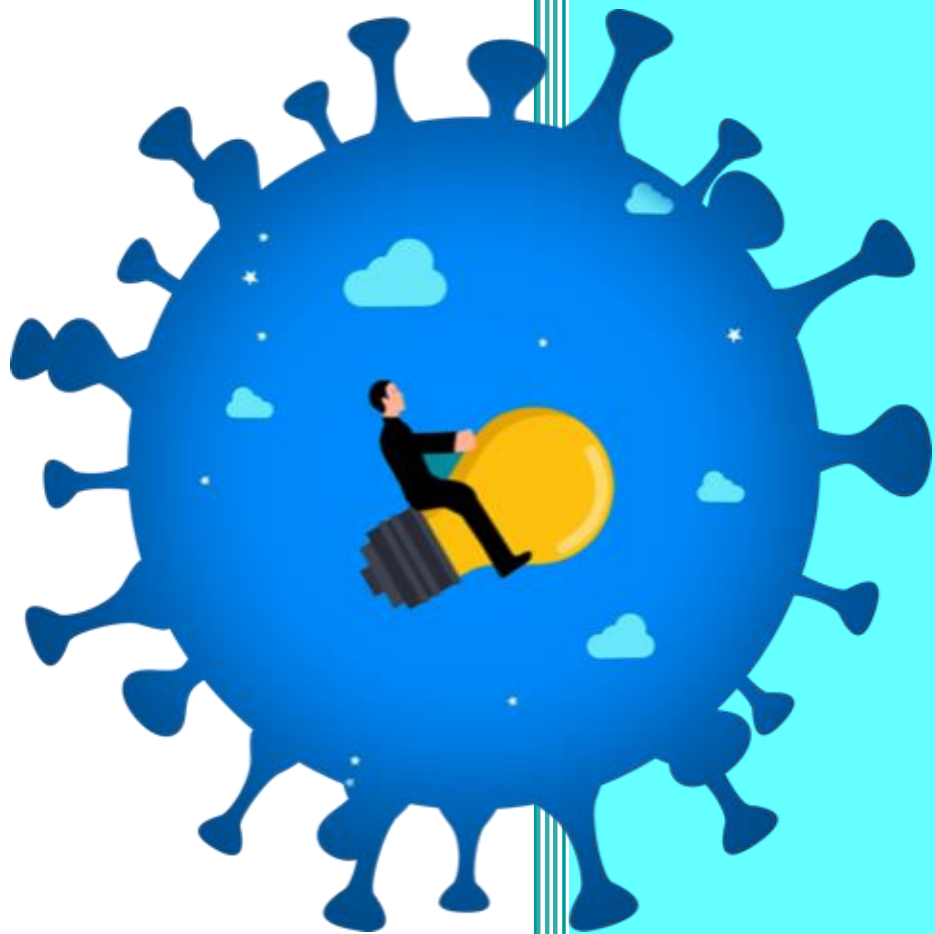


2022

Mon carnet d'intervention



INTERVENTION NEUROPSYCHOLOGIQUE

Nom, Prénom : _____

Ceci est votre carnet d'intervention. Il vous accompagnera tout au long de votre prise en charge. Vous devez donc le conserver pendant toute la durée de l'étude. Nous vous demandons de le ramener dans son enveloppe à votre rendez-vous d'évaluation neuropsychologique deux mois après la fin de votre intervention.

Dans ce carnet d'intervention vous trouverez, au début de chaque module, les différentes vidéos ressources mises à votre disposition. Un petit tableau reprend également les vidéos conseillées par votre thérapeute. Les vidéos sont disponibles sur le site :

<https://www.cplu.uliege.be/covidlongessaiclinique> .

Sur ce même site, vous trouverez une liste des questions les plus courantes que vous pourriez avoir concernant la fatigue, le sommeil, la mémoire de travail, l'attention, les fonctions exécutives et la mémoire à long terme. Ces questions vous renverront vers une ou plusieurs vidéos dans lesquelles vous trouverez les réponses à vos questions. Pour certains modules, nous avons indiqué la minute de la vidéo à laquelle vous pouvez aller chercher votre réponse. Cependant nous vous encourageons vivement à regarder l'ensemble des vidéos mis à votre disposition !

Pour chaque module vous trouverez également des exercices à réaliser à domicile. Il est important de réaliser les exercices pour intensifier votre prise en charge.

Mes objectifs principaux ; ce que je cherche à améliorer :

Veuillez indiquer trois objectifs principaux que vous cherchez à améliorer à l'aide de cette intervention. Ces objectifs doivent être clairs, simples à comprendre, réalisables et observables (par exemple, aller à un repas de famille sans m'énerver ; être moins épuisé le vendredi soir après ma semaine de travail, etc.). Pour chacun d'entre eux, vous avez ci-dessous une échelle allant de 0 (la pire situation que vous pouvez imaginer) à 10 (la meilleure situation imaginable, même si elle est irréalisable). Veuillez indiquer en réalisant deux traits distincts, la situation Actuelle – celle d'aujourd'hui - (faire un trait et indiquer A) et la situation Souhaitée à la fin de cette intervention (faire un trait et indiquer S). Enfin, recopiez ces objectifs à la page 52 de ce carnet sans compléter les échelles. Nous vous demanderons de les compléter après la fin de l'intervention.

1.

0 _____ 10

2.

0 _____ 10

3.

0 _____ 10

*N'hésitez pas à insérer ici la fiche d'informations générales que vous avez reçu lors de la dernière séance d'évaluation. Si vous avez des questions à propos de l'étude, veuillez nous téléphoner au **0473 34 96 96** ou nous envoyer un mail : covcog@uliege.be ou c.cabello@uliege.be*

Table des matières

MODULE 1 - LA FATIGUE ET LE SOMMEIL	3
1. Ressources vidéo.....	4
2. Agenda de fatigue et de sommeil	4
3. Exercices de régulation de la fatigue	10
4. Restructuration cognitive	15
5. Mes stratégies préférées	15
MODULE 2 - LA MÉMOIRE DE TRAVAIL ET L'ATTENTION	19
1. Ressources vidéo.....	20
2. Mes stratégies préférées	20
3. TPM : <i>Time Pressure Management</i>	23
4. Prenez en main votre prise en charge	26
MODULE 3 – LES FONCTIONS EXECUTIVES	29
1. Ressources vidéo.....	30
2. Mes stratégies préférées	30
3. Le GMT : <i>Goal Management Training</i>	32
4. Prenez en main votre prise en charge	33
MODULE 4 – LA MÉMOIRE A LONG TERME	39
1. Ressources vidéo.....	40
2. Mes stratégies préférées	40
3. Réminiscence	42
4. Prenez en main votre prise en charge	43
5. Pour aller plus loin	49
REACTIVATION	51
1. Evaluation de mes objectifs	52
2. Prenez en main votre prise en charge	52
3. Mon carnet de rappel	61

MODULE 1 – LA FATIGUE ET LE SOMMEIL

1. Ressources vidéo

Vous trouverez ci-dessous un petit tableau reprenant la liste des vidéos disponibles dans la capsule « fatigue » et la liste des vidéos disponibles dans la capsule « sommeil ».

Veuillez-y indiquer, pour chaque vidéo, si vous l'avez regardée. Ensuite, indiquez sur une échelle de 1 (très peu utile) à 10 (très utile) si, de façon générale, celle-ci vous a semblé utile pour améliorer vos difficultés de fatigue et/ou de sommeil.

Vidéos capsule fatigue	Conseillées par mon thérapeute	Regardées	Utilité (1 à 10)
1. <i>Qu'est-ce que la fatigue ?</i>	☐	☐	
2. <i>Les causes de la fatigue</i>	☐	☐	
3. <i>Connaître ma fatigue et faire comprendre ma fatigue à mes proches</i>	☐	☐	
4. <i>Fatigue au travail</i>	☐	☐	
5. <i>Organiser son agenda</i>	☐	☐	
6. <i>Fatigue et motivation : l'importance des activités plaisantes</i>	☐	☐	
7. <i>Agenda de fatigue et de sommeil</i>	☐	☐	
8. <i>Surveiller son hygiène de vie</i>	☐	☐	

Vidéos capsule sommeil	Conseillées par mon thérapeute	Regardées	Utilité (1 à 10)
1. <i>Pourquoi dormons-nous ?</i>	☐	☐	
2. <i>Quelques conseils pour mieux dormir</i>	☐	☐	
3. <i>Synchronisation avec les éléments extérieurs</i>	☐	☐	
4. <i>Faire la sieste ? Oui, mais faites-la bien !</i>	☐	☐	
5. <i>Quelques outils qui peuvent vous aider avec le sommeil et avec la fatigue</i>	☐	☐	

2. Agenda de fatigue et de sommeil

Nous vous demandons de remplir cet agenda de fatigue et de sommeil pendant environ une semaine. Il faudra donc commencer **dès ce soir** jusqu'à notre prochain rendez-vous.

Nous vous conseillons de remplir la partie sommeil de cet agenda le matin et la partie fatigue le soir.

1. Pour la partie « Sommeil » (première ligne de chaque jour), vous devez :

- Laisser en **blanc** les périodes d'**éveil**
- Indiquer par une flèche pointant vers le bas ↓ l'heure où vous êtes **allé·e au lit**
- **Griser** les périodes de **sommeil** (y compris les siestes)
- Indiquer par une flèche pointant vers le haut ↑ les moments où vous vous **levez du lit** (que ce soit le matin ou pendant des éveils nocturnes)
- Mettre une * lorsque vous ressentez des épisodes de **somnolence**

Remarque : Les heures indiquées doivent être approximatives, selon votre ressenti. Regarder l'heure pendant la nuit, favorise l'anxiété et la frustration, ce qui perturbe le sommeil.

2. Pour la partie « Intensité fatigue » (deuxième ligne de chaque jour), vous trouverez des plages regroupées par tranches de 2h où vous devez indiquer l'intensité de fatigue que vous ressentez allant de 0 (aucune fatigue) à 10 (épuisement).

3. Pour la partie « Activités » (troisième ligne de chaque jour) vous devez indiquer les activités réalisées par tranches de 2h. Citez vos activités principales (par exemple, « réunion ») mais aussi les secondaires (par exemple, « prise de notes ») qui sont également susceptibles d'aggraver votre fatigue.

Remarque : N'hésitez pas à utiliser des raccourcis pour des activités récurrentes, par exemple, T pour « travail », D pour « dormir » ou E pour « aller chercher les enfants à l'école ».

4. Finalement, dans le tableau suivant, répondez sur une échelle de 0 à 10 :

- Comment évaluez-vous la qualité de votre nuit ? (0 : très mauvaise ; 10 : très bonne)
- Etiez-vous en forme physique pendant la journée (niveau de fatigue physique) ? (0 : aucune fatigue ; 10 : épuisement important)
- Vous sentiez-vous fatigué·e cognitivement pendant la journée (niveau de fatigue cognitive) ? (0 : aucune fatigue ; 10 : épuisement important)
- Vous sentiez-vous somnolent·e pendant la journée (niveau de somnolence) ? (0 : aucune somnolence ; 10 : très somnolent·e)
- Indiquez les consommations de boissons stimulantes (3 cafés, 2 thés, ...)

Si vous le désirez, vous pouvez rajouter des remarques ou commentaires, notamment ce qui aurait pu avoir un impact sur votre fatigue et/ou votre sommeil : activité particulière, maladie, émotion intense, consommation de stimulants, prise de médicaments, etc.

Les premières lignes de la première page de l'agenda constituent un exemple pour vous aider à mieux comprendre comment le remplir.

N'hésitez pas à regarder la vidéo intitulée « Agenda de fatigue et de sommeil » si vous désirez voir plus en détail comment remplir votre agenda.

	DATE	HEURES																	
		19	20	21	22	23	24	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Ex	Sommeil	14/01			*	↓					↑↓			↑	*				
	Intensité fatigue		6/10	2/10	2/10					2/10				6/10	6/10	4/10	6/10	8/10	5/10
	Activités		Ménage, faire souper	TV, routine coucher enfants, planifier lendemain	D	D	D	D, Lecture	D	Petit dej, me préparer, conduite T (30min embouteillages)	T, 3 réunions, prise de notes, imprévu urgent à gérer	T, beaucoup de coups de téléphone	T, parti en retard, supermarché pour le repas	E, conduite Thomas au saxo, balade avec le chien,	Aide devoirs Emilie, mails T				
J1	Sommeil																		
	Intensité fatigue																		
	Activités																		

Commentaires :

Raccourcis utilisés :

	DATE	HEURES																	
		19	20	21	22	23	24	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
J2	Sommeil																		
	Intensité fatigue																		
	Activités																		
J3	Sommeil																		
	Intensité fatigue																		
	Activités																		

Commentaires :

Raccourcis utilisés :

	DATE	HEURES																							
		19	20	21	22	23	24	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
J4	Sommeil																								
	Intensité fatigue																								
	Activités																								
J5	Sommeil																								
	Intensité fatigue																								
	Activités																								

Commentaires :

Raccourcis utilisés :

	DATE	HEURES																	
		19	20	21	22	23	24	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
J6	Sommeil																		
	Intensité fatigue																		
	Activités																		
J7	Sommeil																		
	Intensité fatigue																		
	Activités																		

Commentaires :

Raccourcis utilisés :

	DATE	QUALITE DU SOMMEIL (0-10)	NIVEAU DE FATIGUE PHYSIQUE (0-10)	NIVEAU DE FATIGUE COGNITIVE (0-10)	NIVEAU DE SOMNOLENCE (0-10)	CONSOMMATION DE BOISSONS STIMULANTES ?
J1						
J2						
J3						
J4						
J5						
J6						
J7						

Commentaires :

3. Exercices de régulation de la fatigue

Lorsque vous ne gérez pas bien votre énergie, votre corps peut vous envoyer certains signes : vous pouvez vous sentir irritable, avoir mal à la tête ou avoir des difficultés à vous concentrer. Les signes avant-coureurs de la fatigue varient d'une personne à l'autre et d'une situation à l'autre. Lorsque vous percevez ces signes ou ces symptômes, vous pouvez adapter vos activités (par exemple, en décidant de faire plus tard une activité fatigante non urgente ou de faire une pause).

Nous vous proposons ici trois exercices à propos de votre fatigue. Réalisez ceux recommandés par votre thérapeute.

☐ **Exercice 1 : Quels sont mes signes de fatigue ?**

- Réfléchissez aux signes que vous percevez lorsque vous êtes fatigué-e
- Notez ces signes dans le tableau ci-dessous

FICHE D'ÉVALUATION DES SIGNES DE FATIGUE

PHYSIQUES

- | | |
|--|--|
| ☐ Lourdeur | ☐ Diminution de force, d'endurance et d'équilibre |
| ☐ Douleur | ☐ Changements de la posture |
| ☐ Bâillements | ☐ Endormissement et somnolence |
| ☐ Regard fixe | ☐ Visage moins expressif |
| ☐ Visage rouge | ☐ Yeux rouges, cernés |
| ☐ Mal de tête | ☐ Ralentissement (gestes et démarche) |
| ☐ Tics nerveux | ☐ Besoin de bouger |
| ☐ Étourdissements | |

COMPORTEMENTAUX

- ☐ Irritabilité
- ☐ Impulsivité
- ☐ Passivité
- ☐ Impatience
- ☐ Agressivité

AFFECTIFS ET EMOTIFS

- ☐ Euphorie
- ☐ Symptômes d'anxiété ou de stress (tensions, inquiétudes)
- ☐ Humeur déprimée, tristesse
- ☐ Diminution ou perte d'intérêt et de plaisir
- ☐ Culpabilité, dévalorisation

COGNITIFS

- ☐ Difficulté à maintenir un effort mental soutenu
- ☐ Difficulté à suivre une conversation
- ☐ Difficulté à faire plusieurs actions en même temps
- ☐ Manque d'attention ou de concentration
- ☐ Ralentissement de la pensée
- ☐ Sensibilité à l'environnement (bruit, lumière, distractions, etc.)

Autres signes de fatigue que j'ai remarqués :

☐ Exercice 2 : Ma fatigue, la perception d'un proche

- Demandez à un proche de noter les signes qu'il perçoit lorsque vous êtes fatigué·e.
Vous pourrez ensuite mettre en commun vos perceptions respectives.

PHYSIQUES

- ☐ Lourdeur
- ☐ Douleur
- ☐ Bâillements
- ☐ Regard fixe
- ☐ Visage rouge
- ☐ Mal de tête
- ☐ Tics nerveux
- ☐ Étourdissements
- ☐ Diminution de force, d'endurance et d'équilibre
- ☐ Changements de la posture
- ☐ Endormissement et somnolence
- ☐ Visage moins expressif
- ☐ Yeux rouges, cernés
- ☐ Ralentissement (gestes et démarche)
- ☐ Besoin de bouger

COMPORTEMENTAUX

- ☐ Irritabilité
- ☐ Impulsivité
- ☐ Passivité
- ☐ Impatience
- ☐ Agressivité

AFFECTIFS ET EMOTIFS

- ☐ Euphorie
- ☐ Symptômes d'anxiété ou de stress (tensions, inquiétudes)
- ☐ Humeur déprimée, tristesse

- ☐ Diminution ou perte d'intérêt et de plaisir
- ☐ Culpabilité, dévalorisation

COGNITIFS

- ☐ Difficulté à maintenir un effort mental soutenu
- ☐ Difficulté à suivre une conversation
- ☐ Difficulté à faire plusieurs actions en même temps

- ☐ Manque d'attention ou de concentration
- ☐ Ralentissement de la pensée
- ☐ Sensibilité à l'environnement (bruit, lumière, distractions, etc.)

Quelles sont les différences entre vos perceptions et celles d'un proche :

☐ Exercice 3 : Mes activités énergivores

- *Exemple* : Voici un exemple d'un tableau où ont été dressées, au fur et à mesure, une liste d'activités régulières en précisant le niveau de fatigue associé à chacune d'elles. Cet exercice permet d'identifier celles qui sont les plus énergivores.

Activités	NIVEAU DE FATIGUE				
	1 Aucune fatigue	2 Fatigue légère	3 Fatigue modérée	4 Fatigue importante	5 Epuisement
1. Préparer un repas				x	
2. Regarder un documentaire à la télévision	x				
3. Avoir une conversation simple		x			
4. Remplir des documents importants					x
5. Ecouter de la musique	x				
6. Assister à une réunion				x	
7. Faire des achats dans un magasin que je ne connais pas				x	
8. Lire mes nouveaux courriels	x				
9. Ecrire une lettre ou un courriel			x		
10. Tondre le gazon					x
11. Suivre une conversation dans un environnement bruyant				x	
12. Vider le lave-vaisselle			x		
13. Lire un roman		x			

14. Lire le journal			x		
15. Lire un mode d'emploi					x
16. Plier du linge		x			
17. Repasser une chemise				x	
18. Faire une promenade	x				
19. Débroussailler le jardin		x			

- Remplissez maintenant ce tableau pour vos propres activités. Tentez d'identifier quelles activités vous fatiguent plus ou moins.

[illegible]

4. Restructuration cognitive

Si vous êtes confronté-e à des pensées automatiques associées à une émotion désagréable qui vous empêchent par exemple de vous endormir ou qui vous réveillent plus tôt que prévu le matin, vous pouvez utiliser la méthode de la restructuration cognitive en utilisant les colonnes de Beck. La restructuration cognitive cherche à modifier le jugement que l'on porte sur les événements, notamment les pensées automatiques autour des problèmes du quotidien. Cette modification des pensées automatiques en pensées alternatives vous permettra de réduire voire de supprimer l'émotion désagréable qui vous tient éveillé-e.

Pour voir plus en détail comment utiliser les colonnes de Beck, vous pouvez regarder la vidéo « Quelques outils qui peuvent vous aider avec la fatigue et avec le sommeil » dans la capsule sur le sommeil.

Exemple d'une restructuration d'une pensée négative

Situation	Emotion(s)	Pensées automatiques	Pensées rationnelles / Pensées alternatives	Résultat
Description de l'évènement, la situation, le moment associé à l'émotion désagréable.	Quelles émotions ou sentiments ? Évaluez l'intensité des émotions, de 0 (pas du tout) à 10 (le plus fort imaginable).	Quelle pensée automatique a précédé, accompagné ou suivi l'émotion ?	Quelles pensées rationnelles pouvez-vous produire pour répondre à la pensée automatique ?	Réévaluez les émotions ressenties et votre degré de croyance vis-à-vis de la pensée automatique.
Au travail, il y a des travaux bruyants à côté et ça fait 3 heures que je travaille sur quelque chose qui aurait dû être fait en 30 minutes	Désespoir (8 /10)	Je suis devenue incapable de me concentrer. Je ne pourrais plus travailler comme avant.	Avoir des difficultés à se concentrer dans un environnement bruyant est tout à fait normal. Je serai plus efficace quand les travaux seront finis.	Désespoir (2/10)

5. Mes stratégies préférées

Nous avons répertorié ci-dessous une liste des astuces, conseils et/ou techniques qui vous ont été donnés au cours de ce module.

Veillez cochez ceux/celles que vous avez tenté d'appliquer au cours de cette semaine (entre la première et la deuxième séance d'intervention). Évaluez ensuite, sur une échelle de 0 (très peu utile) à 10 (très utile), dans quelle mesure ces astuces, conseils et/ou techniques vous ont aidé-e à mieux gérer votre fatigue et votre sommeil au quotidien. Enfin, pour celles que vous n'avez pas essayé de mettre en place, vous pouvez rapporter en commentaire les freins à leur mise en place que vous avez identifiés.

ASTUCE / CONSEIL / TECHNIQUE	CE QUE J'AI ESSAYÉ DE METTRE EN PLACE	UTILITE (0 à 10)	COMMENTAIRES / REMARQUES
Identifier les causes de ma fatigue	☐		
Repérer les signes précurseurs de ma fatigue	☐		
Repérer les situations de fatigue (activités énergivores et activités où je me sens reposé-e)	☐		
Réaliser des activités plaisantes (même si elles sont coûteuses en énergie)	☐		
Utiliser l'agenda de fatigue et de sommeil	☐		
Mettre en place les conseils au travail (prendre des pauses et micro-pauses, se concentrer sur une seule chose à la fois, être confortable, organiser mes tâches et mon horaire, etc.)	☐		

Organiser mes journées à l'aide d'un agenda	☐		
Mettre en place les conseils pour activer mon énergie (m'engager dans une activité, commencer par des petites étapes, etc.)	☐		
Soigner mon hygiène de vie (bien manger, bien m'hydrater, bien dormir et bien bouger)	☐		
Mettre en place les conseils pour améliorer mon sommeil (respecter ma durée de sommeil idéale et ma typologie, diminuer la consommation de boissons stimulantes, éviter l'alcool et la cigarette le soir et la nuit, mettre en place une routine avant le coucher, avoir un bon environnement de sommeil, etc.)	☐		
Au moment du coucher, ne pas penser à m'endormir (tourner mes pensées vers des souvenirs positifs et agréables)	☐		
Me coucher uniquement lorsque j'en ressens le besoin	☐		
Sortir de mon lit lorsque je ne parviens pas à m'endormir au bout de 20-30 minutes	☐		
Mettre en place les conseils pour mieux synchroniser mon rythme circadien avec les éléments extérieurs (m'exposer à la lumière dès le lever et tamiser les lumières le soir, éviter la lumière bleue des écrans en soirée, avoir des horaires réguliers, avoir une activité physique en journée, etc.)	☐		

Ne pas faire de sieste ou veiller à ce qu'elle ne dure pas plus de 15-20 minutes	☐		
Thérapies psychocorporelles (exercices de méditation, respiration, pleine conscience)	☐		
Utiliser la restructuration cognitive	☐		
Autre :	☐		
Autre :	☐		

MODULE 2 – LA MÉMOIRE DE TRAVAIL ET L'ATTENTION

1. Ressources vidéo

Vous trouverez ci-dessous la liste des vidéos disponibles dans les parties « attention » et « mémoire de travail ». Veuillez indiquer dans le tableau ci-après, si vous les avez regardées et, pour chacune d'elles, sur une échelle de 1 (très peu utile) à 10 (très utile) si, de façon générale, elle vous a semblé utile pour améliorer vos faiblesses en mémoire de travail ou vos difficultés attentionnelles.

Vidéos capsule attention	Conseillées par mon thérapeute	Regardées	Utilité (1 à 10)
1. Les difficultés d'attention	☐	☐	
2. Quelques aménagements pour diminuer l'impact des difficultés d'attention	☐	☐	
3. Anticiper pour limiter la surcharge	☐	☐	
4. J'entraîne mon attention	☐	☐	

Vidéo capsule mémoire de travail	Conseillée par mon thérapeute	Regardée	Utilité (1 à 10)
1. Le fonctionnement de la mémoire de travail	☐	☐	
2. Altérations de la mémoire de travail et stratégies pour y faire face	☐	☐	

2. Mes stratégies préférées

Nous avons répertorié ci-dessous une liste des astuces, conseils et/ou techniques qui vous ont été donnés au cours de ce module.

Veuillez cocher ceux/celles que vous avez tenté d'appliquer au cours de cette semaine (entre la deuxième et la troisième séance d'intervention). Évaluez ensuite, sur une échelle de 0 (très peu utile) à 10 (très utile), dans quelle mesure ces astuces, conseils et/ou techniques vous ont aidé à mieux gérer des faiblesses en mémoire de travail. Enfin, pour celles que vous n'avez pas essayé de mettre en place, vous pouvez rapporter en commentaire les freins que vous avez repérés à leur mise en place.

ASTUCE / CONSEIL / TECHNIQUE	CE QUE J'AI ESSAYÉ DE METTRE EN PLACE	UTILITE (0 à 10)	COMMENTAIRES / REMARQUES
Noter un maximum de choses	☐		

Demander à mon interlocuteur de ralentir son flux de parole et/ou de répéter les informations	☐		
Enregistrer avec mon smartphone (avec l'accord de mon interlocuteur)	☐		
Récapituler les informations au fur et à mesure	☐		
Ne pas me laisser distraire	☐		
Utiliser mon répéteur (me répéter mentalement une information dont je veux me souvenir pendant une courte durée)	☐		
Utiliser l'imagerie visuelle (photos mentales)	☐		
Regrouper les informations à retenir	☐		
Aménager mon environnement pour limiter le bruit ou les distractions	☐		

Me préserver des interférences en choisissant bien mon emplacement dans une pièce	☐		
Aménager mes activités (me fixer des buts réalistes, faire des pauses et rythmer mes tâches, réduire les activités non essentielles, réévaluer l'urgence des activités)	☐		
Bien planifier mes tâches (prévoir du temps supplémentaire pour les tâches complexes ou les environnements difficiles, prévoir des trous dans le planning pour les imprévus et pour me reposer, anticiper les actions et préparer l'activité pour éviter la surcharge)	☐		
Utiliser un agenda et un carnet pour planifier ma journée et ma semaine, délester ma mémoire et les pensées parasites et garder une trace des activités pour pouvoir les reprendre plus tard	☐		
Respecter mon rythme (ne pas me laisser déborder par le rythme d'autrui, demander à mon interlocuteur de parler moins vite, de faire des pauses et récapituler)	☐		
Me concentrer sur peu de choses à la fois (traiter les informations plus profondément pour les rendre plus résistantes aux interférences et diminuer le risque d'oubli)	☐		
Mettre en place les 3 étapes pour se préparer à des situations dans lesquelles la pression est trop grande (détecter les situations pouvant poser problème, réfléchir à ce qui peut être fait avant de commencer, établir un plan d'urgence en cas de pression trop forte)	☐		
Réaliser l'exercice pour entraîner mon attention (installation, focalisation, souplesse, ouverture)	☐		
Autre :	☐		

Autre :	□		
---------	---	--	--

3. TPM : *Time Pressure Management*

Dans ce module, la stratégie du TPM (Time Pressure Management) vous a été présentée pour faire face à des situations exigeantes en attention. Ce type de situations peut vous stresser et empirer votre fatigue. Le TPM vous permettra, par exemple, de diminuer la demande en attention au moment de l'action pour dégager la pression du temps, ou de diminuer la double tâche en détectant les actions qui peuvent être faites en avance.

- **EXERCICE 1 :** Nous vous demandons de réfléchir durant cette semaine à (minimum) deux situations réelles. Vous devez appliquer le TPM, c'est-à-dire anticiper un maximum d'actions qui peuvent être réalisées avant et décider à l'avance les stratégies tactiques que vous allez employer au moment de l'action. N'oubliez pas, si vous rencontrez des difficultés ou barrières lorsque vous réalisez cet exercice, de les noter pour que nous puissions en discuter ensemble.

SITUATION 1 :

1. Reconnaître la pression du temps dans la tâche à accomplir ou les problèmes de concentration : Y a-t-il deux ou plusieurs choses à faire en même temps pour lesquelles il n'y a pas assez de temps ou qui demandent trop de ressources ?

2. Eviter, autant que possible, la pression du temps ou des difficultés d'attention = Faire une liste succincte des choses qui peuvent être faites avant de commencer la tâche proprement dite.

3. Gérer la pression aussi rapidement et efficacement que possible = Etablir un plan d'urgence décrivant ce qu'il faut faire en cas de pression trop forte.

SITUATION 2 :

1. Reconnaître la pression du temps dans la tâche à accomplir ou les problèmes de concentration : Y a-t-il deux ou plusieurs choses à faire en même temps pour lesquelles il n'y a pas assez de temps ou qui demandent trop de ressources ?

2. Eviter, autant que possible, la pression du temps ou des difficultés d'attention = Faire une liste succincte des choses qui peuvent être faites avant de commencer la tâche proprement dite.

3. Gérer la pression aussi rapidement et efficacement que possible = Etablir un plan d'urgence décrivant ce qu'il faut faire en cas de pression trop forte.

SITUATION 3 :

- 1. Reconnaître la pression du temps dans la tâche à accomplir ou les problèmes de concentration :** Y a-t-il deux ou plusieurs choses à faire en même temps pour lesquelles il n'y a pas assez de temps ou qui demandent trop de ressources ?

- 2. Eviter, autant que possible, la pression du temps ou des difficultés d'attention =** Faire une liste succincte des choses qui peuvent être faites avant de commencer la tâche proprement dite.

- 3. Gérer la pression aussi rapidement et efficacement que possible =** Etablir un plan d'urgence décrivant ce qu'il faut faire en cas de pression trop forte.

- ☐ **Exercice 2 :** Listez les modifications que vous pourriez apporter à votre environnement ou les astuces que vous pourriez mettre en place pour mieux communiquer avec vos proches afin de mieux gérer les situations où il existe une pression de temps.

-

-

-

-

-

-

4. Prenez en main votre prise en charge

Vous avez déjà eu deux séances avec nous et pas mal de stratégies vous ont été proposées. Vous souvenez-vous des conseils de la première séance ? Prenons un peu le temps d'y repenser !

Vous retrouvez à nouveau ci-dessous le tableau avec les astuces, conseils et/ou techniques qui vous ont été donnés au cours du module 1 sur la fatigue et le sommeil.

Nous vous demandons de cocher ceux/celles que vous avez encore tenté d'appliquer au cours de cette semaine (entre la deuxième et la troisième séance d'intervention). Évaluez ensuite, sur une échelle de 0 (très peu utile) à 10 (très utile), dans quelle mesure ces astuces, conseils et/ou techniques vous ont aidé à mieux gérer vos difficultés de fatigue et/ou de sommeil. Enfin, pour celles que vous n'avez pas essayé de mettre en place, vous pouvez rapporter en commentaire les freins que vous avez repérés pour leur mise en place.

MODULE 1 : LA FATIGUE ET LE SOMMEIL

ASTUCE / CONSEIL / TECHNIQUE	CE QUE J'AI ESSAYÉ DE METTRE EN PLACE	UTILITE (0 à 10)	COMMENTAIRES / REMARQUES
Identifier les causes de ma fatigue	☐		
Repérer les signes précurseurs de ma fatigue	☐		
Repérer les situations de fatigue (activités énergivores et activités où je me sens reposé-e)	☐		

Réaliser des activités plaisantes (même si elles sont coûteuses en énergie)	☐		
Utiliser l'agenda de fatigue et de sommeil	☐		
Mettre en place les conseils au travail (prendre des pauses et micro-pauses, se concentrer sur une seule chose à la fois, être confortable, organiser mes tâches et mon horaire, etc.)	☐		
Organiser mes journées à l'aide d'un agenda	☐		
Mettre en place les conseils pour activer mon énergie (m'engager dans une activité, commencer par des petites étapes, etc.)	☐		
Soigner mon hygiène de vie (bien manger, bien m'hydrater, bien dormir et bien bouger)	☐		
Mettre en place les conseils pour améliorer mon sommeil (respecter ma durée de sommeil idéale et ma typologie, diminuer la consommation de boissons stimulantes, éviter l'alcool et la cigarette le soir et la nuit, mettre en place une routine avant le coucher, avoir un bon environnement de sommeil, etc.)	☐		
Au moment du coucher, ne pas penser à m'endormir (tourner mes pensées vers des souvenirs positifs et agréables)	☐		

Me coucher uniquement lorsque j'en ressens le besoin	☐		
Sortir de mon lit lorsque je ne parviens pas à m'endormir au bout de 20-30 minutes	☐		
Mettre en place les conseils pour mieux synchroniser mon rythme circadien avec les éléments extérieurs (m'exposer à la lumière dès le lever et tamiser les lumières le soir, éviter la lumière bleue des écrans en soirée, avoir des horaires réguliers, avoir une activité physique en journée, etc.)	☐		
Ne pas faire de sieste ou veiller à ce qu'elle ne dure pas plus de 15-20 minutes	☐		
Thérapies psychocorporelles (exercices de méditation, respiration, pleine conscience)	☐		
Utiliser la restructuration cognitive	☐		
Autre :	☐		
Autre :	☐		

MODULE 3 – LES FONCTIONS EXECUTIVES

1. Ressources vidéo

Dans la capsule « fonctions exécutives et attention » vous disposez d'une vidéo. Veuillez indiquer dans le tableau ci-après, si vous l'avez regardée et, sur une échelle de 1 (très peu utile) à 10 (très utile) si, de façon générale, celle-ci vous a semblé utile pour améliorer vos difficultés exécutives et attentionnelles.

Vidéo capsule fonctions exécutives et attention	Conseillée par mon thérapeute	Regardée	Utilité (1 à 10)
1. <i>Contrôle cognitif : processus attentionnels et fonctions exécutives</i>	☐	☐	
2. <i>Que faire en cas de difficultés au niveau de notre contrôle cognitif ?</i>	☐	☐	

2. Mes stratégies préférées

Nous avons répertorié ci-dessous une liste des astuces, conseils et/ou techniques qui vous ont été donnés au cours de ce module.

Veuillez cochez ceux/celles que vous avez tenté de mettre en place au cours de cette semaine (entre la troisième et la quatrième séance d'intervention). Évaluez ensuite, sur une échelle de 0 (très peu utile) à 10 (très utile), dans quelle mesure ces astuces, conseils et/ou techniques vous ont aidé-e à mieux gérer des faiblesses en mémoire de travail. Enfin, pour celles que vous n'avez pas essayé de mettre en place, vous pouvez rapporter en commentaire les freins que vous avez repérés pour leur mise en place.

ASTUCE / CONSEIL / TECHNIQUE	CE QUE J'AI ESSAYÉ DE METTRE EN PLACE	UTILITÉ (0 à 10)	COMMENTAIRES / REMARQUES
Automatiser et externaliser pour diminuer l'effort cognitif (je mets en place des routines en définissant les étapes pas à pas, j'automatise les routines, j'utilise des check-lists, etc.)	☐		
Avoir des horaires réguliers et un bon agenda complet et organisé	☐		
Avoir une bonne répartition des tâches au sein de la famille, du couple ou de l'entourage (par exemple pour les tâches ménagères)	☐		
Faire une seule chose à la fois (je termine une action avant de passer à la suivante, demander aux autres de ne pas m'interrompre, etc.)	☐		

Garder en tête mon objectif pour ne pas me perdre ou commettre des erreurs	☐		
Gérer le regard des autres (les prévenir sur le fait que j'ai des difficultés à réaliser deux choses en même temps afin qu'ils ne m'interrompent pas)	☐		
Activer mes objectifs en pointant le « projecteur attentionnel » sur ceux-ci (les répéter à voix haute, les écrire, ...)	☐		
Mettre en place la technique du GMT quand je veux réaliser une tâche (définir mon objectif, diviser mon objectif en petites étapes et vérifier au fur et à mesure qu'elles sont bien réalisées)	☐		
Diminuer les sources de distraction (diminuer le nombre d'affaires que je possède, avoir un espace de vie plus minimaliste et rangé, me protéger des distracteurs en utilisant des casques antibruit, en coupant les écrans)	☐		
Diminuer la fatigue et avoir une bonne qualité de sommeil	☐		
Gérer mon effort et ma motivation en me récompensant lorsque je fais un effort cognitif (par exemple en établissant un menu de récompenses)	☐		
Gérer mon effort et ma motivation en réalisant des pauses (estimer le temps que je peux fournir pour un effort et le réguler en y insérant des pauses)	☐		
Gérer mon effort et ma motivation en respectant mon rythme circadien (j'identifie les moments de la journée où je suis le plus/moins efficace et j'organise mes activités en fonction de mon rythme)	☐		
Gérer mon effort et ma motivation en divisant mes objectifs en étapes qui me semblent plus simples à réaliser	☐		
Gérer mon effort et ma motivation en me mettant dans des situations où je suis agréablement stimulé-e sans être distrait-e (musique de stimulation, mouvement)	☐		
Autre :	☐		

31

Autre :	☐		
---------	--------------------------	--	--



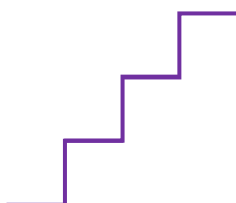
3. Le GMT : *Goal Management Training*

Dans ce module, la technique du GMT *Goal Management Training* vous a été présentée qui permet de gérer vos objectifs en étant capable de stopper le mode « pilote automatique » enclenché lors de situations habituelles. Une fois ce pilote automatique arrêté vous allez fixer l'objectif principal, c'est-à-dire la tâche que vous souhaitez réaliser. Cet objectif sera divisé en petites étapes plus facilement réalisables.

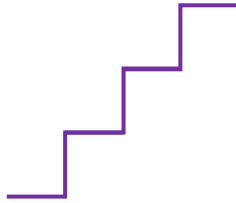
Reprenons les différentes étapes du GMT :

- **Etape 1** : S'arrêter un instant et réfléchir à ce qu'on est en train de faire/ à ce qu'on veut faire
 - **Etape 2** : Définir la tâche principale, notre objectif
 - **Etape 3** : Etablir les différentes étapes
 - **Etape 4** : Apprendre ces étapes, vérifier qu'on les connaît bien avant d'agir
 - **Etape 5** : Action/ Application des différentes étapes
 - **Etape 6** : Vérifier à plusieurs reprises que nous ne nous sommes pas perdus et qu'on réalise bien ce qui a été planifié. Si ce n'est pas le cas, nous revenons à l'étape 1.
- ☐ **Exercice** : Appliquez la technique du GMT à (au moins) deux tâches que vous souhaitez réaliser. L'illustration des escaliers peut vous aider à mieux visualiser les petites étapes qui vous permettront de réaliser plus facilement votre objectif.

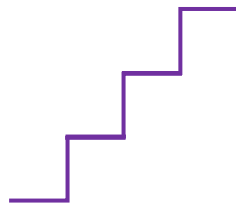
TACHE 1 :



TACHE 2 :



TACHE 3 :



4. Prenez en main votre prise en charge

Vous retrouvez ci-dessous les tableaux des astuces, conseils et/ou techniques qui vous ont été donnés au cours du module 1 sur la fatigue et le sommeil et du module 2 sur la mémoire de travail.

Nous vous demandons de cocher ceux/celles que vous avez tenté d'appliquer au cours de cette semaine (entre la troisième et la quatrième séance d'intervention). Évaluez ensuite, sur une échelle de 0 (très peu utile) à 10 (très utile), dans quelle mesure ces astuces, conseils et/ou techniques vous ont aidé-e à mieux gérer vos difficultés de fatigue, de sommeil et/ou de mémoire de travail. Enfin, pour celles que vous n'avez pas essayé de mettre en place, vous pouvez rapporter en commentaire les freins que vous avez repérés pour leur mise en place.

MODULE 1 : LA FATIGUE ET LE SOMMEIL

ASTUCE / CONSEIL / TECHNIQUE	CE QUE J'AI ESSAYÉ DE METTRE EN PLACE	UTILITE (0 à 10)	COMMENTAIRES / REMARQUES
Identifier les causes de ma fatigue	☐		
Repérer les signes précurseurs de ma fatigue	☐		
Repérer les situations de fatigue (activités énergivores et activités où je me sens reposé-e)	☐		
Réaliser des activités plaisantes (même si elles sont coûteuses en énergie)	☐		
Utiliser l'agenda de fatigue et de sommeil	☐		
Mettre en place les conseils au travail (prendre des pauses et micro-pauses, se concentrer sur une seule chose à la fois, être confortable, organiser mes tâches et mon horaire, etc.)	☐		
Organiser mes journées à l'aide d'un agenda	☐		

Mettre en place les conseils pour activer mon énergie (m'engager dans une activité, commencer par des petites étapes, etc.)	☐		
Soigner mon hygiène de vie (bien manger, bien m'hydrater, bien dormir et bien bouger)	☐		
Mettre en place les conseils pour améliorer mon sommeil (respecter ma durée de sommeil idéale et ma typologie, diminuer la consommation de boissons stimulantes, éviter l'alcool et la cigarette le soir et la nuit, mettre en place une routine avant le coucher, avoir un bon environnement de sommeil, etc.)	☐		
Au moment du coucher, ne pas penser à m'endormir (tourner mes pensées vers des souvenirs positifs et agréables)	☐		
Me coucher uniquement lorsque j'en ressens le besoin	☐		
Sortir de mon lit lorsque je ne parviens pas à m'endormir au bout de 20-30 minutes	☐		
Mettre en place les conseils pour mieux synchroniser mon rythme circadien avec les éléments extérieurs (m'exposer à la lumière dès le lever et tamiser les lumières le soir, éviter la lumière bleue des écrans en soirée, avoir des horaires réguliers, avoir une activité physique en journée, etc.)	☐		
Ne pas faire de sieste ou veiller à ce qu'elle ne dure pas plus de 15-20 minutes	☐		

Thérapies psychocorporelles (exercices de méditation, respiration, pleine conscience)	☐		
Utiliser la restructuration cognitive	☐		
Autre :	☐		
Autre :	☐		

MODULE 2 : LA MÉMOIRE DE TRAVAIL ET L'ATTENTION

ASTUCE / CONSEIL / TECHNIQUE	CE QUE J'AI ESSAYÉ DE METTRE EN PLACE	UTILITE (0 à 10)	COMMENTAIRES / REMARQUES
Noter un maximum de choses	☐		
Demander à mon interlocuteur de ralentir son flux de parole et/ou de répéter les informations	☐		
Enregistrer avec mon smartphone (avec l'accord de mon interlocuteur)	☐		
Récapituler les informations au fur et à mesure	☐		

Ne pas me laisser distraire	☐		
Utiliser mon répétiteur (me répéter mentalement une information dont je veux me souvenir pendant une courte durée)	☐		
Utiliser l'imagerie visuelle (photos mentales)	☐		
Regrouper les informations à retenir	☐		
Aménager mon environnement pour limiter le bruit ou les distractions	☐		
Me préserver des interférences en choisissant bien mon emplacement dans une pièce	☐		
Aménager mes activités (me fixer des buts réalistes, faire des pauses et rythmer mes tâches, réduire les activités non essentielles, réévaluer l'urgence des activités)	☐		
Bien planifier mes tâches (prévoir du temps supplémentaire pour les tâches complexes ou les environnements difficiles, prévoir des trous dans le planning pour les imprévus et pour me reposer, anticiper les actions et préparer l'activité pour éviter la surcharge)	☐		

Utiliser un agenda et un carnet pour planifier ma journée et ma semaine, délester ma mémoire et les pensées parasites et garder une trace des activités pour pouvoir les reprendre plus tard	☐		
Respecter mon rythme (ne pas me laisser déborder par le rythme d'autrui, demander à mon interlocuteur de parler moins vite, de faire des pauses et récapituler)	☐		
Me concentrer sur peu de choses à la fois (traiter les informations plus profondément pour les rendre plus résistantes aux interférences et diminuer le risque d'oubli)	☐		
Mettre en place les 3 étapes pour se préparer à des situations dans lesquelles la pression est trop grande (détecter les situations pouvant poser problème, réfléchir à ce qui peut être fait avant de commencer, établir un plan d'urgence en cas de pression trop forte)	☐		
Réaliser l'exercice pour entraîner mon attention (installation, focalisation, souplesse, ouverture)	☐		
Autre :	☐		
Autre :	☐		

MODULE 4 -LA MÉMOIRE A LONG TERME

1. Ressources vidéo

Vous trouverez ci-dessous une liste des vidéos disponibles dans la capsule « Mémoire à long terme ».

Veuillez-y indiquer, pour chaque vidéo, si vous l'avez regardée. Ensuite, indiquez sur une échelle de 1 (très peu utile) à 10 (très utile) si, de façon générale, celle-ci vous a semblé utile pour améliorer vos difficultés en mémoire à long terme.

Vidéos capsule mémoire à long terme	Conseillées par mon thérapeute	Regardées	Utilité (1 à 10)
1. <i>Introduction : La mémoire</i>	☐	☐	
2. <i>Prendre le temps de se souvenir</i>	☐	☐	
3. <i>Soulager sa mémoire</i>	☐	☐	
4. <i>Des astuces pour encoder</i>	☐	☐	
5. <i>Aide à la récupération</i>	☐	☐	

2. Mes stratégies préférées

Nous avons répertorié ci-dessous une liste des astuces, conseils et/ou techniques qui vous ont été donnés au cours de ce module sur la mémoire à long terme.

Veuillez cocher ceux/celles que vous avez tenté de mettre en place au cours de cette semaine (entre la quatrième séance d'intervention et la séance de réactivation). Évaluez ensuite, sur une échelle de 0 (très peu utile) à 10 (très utile), dans quelle mesure ces astuces, conseils et/ou techniques vous ont aidé à mieux gérer vos difficultés en mémoire à long terme. Enfin, pour celles que vous n'avez pas essayé de mettre en place, vous pouvez rapporter en commentaire les freins à leur mise en place que vous avez repéré.

ASTUCE / CONSEIL / TECHNIQUE	CE QUE J'AI ESSAYÉ DE METTRE EN PLACE	UTILITE (0 à 10)	COMMENTAIRES / REMARQUES
Noter systématiquement tout ce qui peut être noté (pour éviter de surcharger mon esprit et conserver mon énergie disponible pour d'autres tâches)	☐		
Utiliser mon agenda (en suivant les règles d'or)	☐		
Utiliser d'autres aides-externes (post-it, carnet, alarme, pilulier, etc.)	☐		

Prêter attention aux évènements de vie pour mieux m'en souvenir (livre plus gros et mieux rangé dans la bibliothèque) « <i>l'attention active</i> »	☐		
Repenser à un évènement dont je souhaite me souvenir, me le remémorer, regarder des photos ou le raconter à quelqu'un pour mieux le retenir	☐		
Faire de l'apprentissage répété (récupération espacée avec des intervalles de temps croissants)	☐		
Faire de l'apprentissage distribué (apprendre une information à plusieurs reprises avec des intervalles de temps croissants)	☐		
La technique des 6 questions du journaliste (qui, quoi, quand, où, pourquoi, comment)	☐		
Lorsque je veux me souvenir d'un évènement, faire des liens avec celui-ci et des évènements que je possède déjà en mémoire	☐		
Lorsque je veux retenir une information, l'encoder via divers canaux sensoriels (visuellement, auditivement, physiquement, etc.)	☐		
Faire des schémas ou du <i>mind-mapping</i> avec les mots-clefs porteurs de sens	☐		
Réaliser des fiches de synthèse	☐		
Utiliser la méthode visage-nom pour mémoriser et récupérer le nom d'une personne	☐		
Utiliser la technique du mot-clé pour apprendre des mots de vocabulaire dans une langue étrangère	☐		
Utiliser la méthode de la table de rappel pour apprendre une liste d'informations dans l'ordre	☐		

Utiliser la méthode des lieux pour mémoriser une liste d'informations	☐		
Mettre en place des stratégies d'indiciage en créant un lien entre l'information que je veux récupérer et un indice de récupération	☐		
Mettre en place la stratégie d'implémentation d'intention pour me souvenir d'une action à effectuer	☐		
Me représenter mentalement la séquence d'actions pour me souvenir de ce que je veux faire	☐		
Utiliser l'imagerie visuelle en créant des images mentales interactives et originales	☐		
Rechercher activement le contexte d'encodage puis concrétiser pour me souvenir d'une information (ce que je voulais faire/dire, ...)	☐		
Utiliser l'auto-indiciage pour récupérer des informations (le prénom d'une personne que je connais, ce que j'ai fait la journée,...)	☐		
Utiliser des indices de récupération pour me souvenir d'évènements (regarder des photos, choisir une date d'anniversaire pour mon code secret, revoir mon historique de localisations sur google maps, ...)	☐		
Autre :	☐		
Autre :	☐		

3. Réminiscence

Nous vous proposons un exercice de réminiscence à réaliser tous les soirs au moment du coucher. Cet exercice vous a également été présenté dans la vidéo « 2. Prendre le temps de se souvenir » de la capsule mémoire à long terme.

Comme vous l'avez vu dans ce module, repenser à des petits moments qui comptent pour vous permet non seulement de renforcer leur stockage en mémoire (comme nous l'avons vu, de garder le livre plus

gros et bien rangé dans notre bibliothèque des événements de vie), mais aussi d'améliorer votre gestion du stress et des émotions et ainsi favoriser l'endormissement. Cet exercice pourra aussi être bénéfique sur votre humeur puisque ce dont vous vous souvenez influence comment vous vous percevez et comment vous percevez votre vie.

□ **Exercice :**

Choisissez trois événements agréables de la journée (le câlin de votre enfant, un mot valorisant d'un collègue, une caissière sympathique avec qui vous avez pu faire un trait d'humour, ...) et repensez à ceux-ci en prêtant attention aux différentes facettes du souvenir (le « quoi », le « qui », le « où », le « quand », des détails liés au 5 sens, le "pourquoi", les émotions, ...). N'hésitez pas à faire de cet exercice un rituel dans votre quotidien !

4. Prenez en main votre prise en charge

Vous retrouvez ci-dessous les tableaux des astuces, conseils et/ou techniques qui vous ont été donnés au cours du module 1 sur la fatigue et le sommeil, du module 2 sur la mémoire de travail et du module 3 sur les fonctions exécutives et l'attention.

Nous vous demandons de cocher ceux/celles que vous avez tenté d'appliquer au cours de la semaine suivant la quatrième séance d'intervention. Évaluez ensuite, sur une échelle de 0 (très peu utile) à 10 (très utile), dans quelle mesure ces astuces, conseils et/ou techniques vous ont aidé-e à mieux gérer vos difficultés de fatigue et/ou de sommeil. Enfin, pour celles que vous n'avez pas essayé de mettre en place, vous pouvez rapporter en commentaires les freins que vous avez repérés pour leur mise en place.

MODULE 1 : LA FATIGUE ET LE SOMMEIL

ASTUCE / CONSEIL / TECHNIQUE	CE QUE J'AI ESSAYÉ DE METTRE EN PLACE	UTILITE (0 à 10)	COMMENTAIRES / REMARQUES
Identifier les causes de ma fatigue	☐		
Repérer les signes précurseurs de ma fatigue	☐		
Repérer les situations de fatigue (activités énergivores et activités où je me sens reposé-e)	☐		

Réaliser des activités plaisantes (même si elles sont coûteuses en énergie)	☐		
Utiliser l'agenda de fatigue et de sommeil	☐		
Mettre en place les conseils au travail (prendre des pauses et micro-pauses, se concentrer sur une seule chose à la fois, être confortable, organiser mes tâches et mon horaire, etc.)	☐		
Organiser mes journées à l'aide d'un agenda	☐		
Mettre en place les conseils pour activer mon énergie (m'engager dans une activité, commencer par des petites étapes, etc.)	☐		
Soigner mon hygiène de vie (bien manger, bien m'hydrater, bien dormir et bien bouger)	☐		
Mettre en place les conseils pour améliorer mon sommeil (respecter ma durée de sommeil idéale et ma typologie, diminuer la consommation de boissons stimulantes, éviter l'alcool et la cigarette le soir et la nuit, mettre en place une routine avant le coucher, avoir un bon environnement de sommeil, etc.)	☐		
Au moment du coucher, ne pas penser à m'endormir (tourner mes pensées vers des souvenirs positifs et agréables)	☐		

Me coucher uniquement lorsque j'en ressens le besoin	☐		
Sortir de mon lit lorsque je ne parviens pas à m'endormir au bout de 20-30 minutes	☐		
Mettre en place les conseils pour mieux synchroniser mon rythme circadien avec les éléments extérieurs (m'exposer à la lumière dès le lever et tamiser les lumières le soir, éviter la lumière bleue des écrans en soirée, avoir des horaires réguliers, avoir une activité physique en journée, etc.)	☐		
Ne pas faire de sieste ou veiller à ce qu'elle ne dure pas plus de 15-20 minutes	☐		
Thérapies psychocorporelles (exercices de méditation, respiration, pleine conscience)	☐		
Utiliser la restructuration cognitive	☐		
Autre :	☐		
Autre :	☐		

MODULE 2 : LA MÉMOIRE DE TRAVAIL ET L'ATTENTION

ASTUCE / CONSEIL / TECHNIQUE	CE QUE J'AI ESSAYÉ DE METTRE EN PLACE	UTILITE (0 à 10)	COMMENTAIRES / REMARQUES
------------------------------	--	---------------------	-----------------------------

Noter un maximum de choses	☐		
Demander à mon interlocuteur de ralentir son flux de parole et/ou de répéter les informations	☐		
Enregistrer avec mon smartphone (avec l'accord de mon interlocuteur)	☐		
Récapituler les informations au fur et à mesure	☐		
Ne pas me laisser distraire	☐		
Utiliser mon répétiteur (me répéter mentalement une information dont je veux me souvenir pendant une courte durée)	☐		
Utiliser l'imagerie visuelle (photos mentales)	☐		
Regrouper les informations à retenir	☐		

Aménager mon environnement pour limiter le bruit ou les distractions	☐		
Me préserver des interférences en choisissant bien mon emplacement dans une pièce	☐		
Aménager mes activités (me fixer des buts réalistes, faire des pauses et rythmer mes tâches, réduire les activités non essentielles, réévaluer l'urgence des activités)	☐		
Bien planifier mes tâches (prévoir du temps supplémentaire pour les tâches complexes ou les environnements difficiles, prévoir des trous dans le planning pour les imprévus et pour me reposer, anticiper les actions et préparer l'activité pour éviter la surcharge)	☐		
Utiliser un agenda et un carnet pour planifier ma journée et ma semaine, délester ma mémoire et les pensées parasites et garder une trace des activités pour pouvoir les reprendre plus tard	☐		
Respecter mon rythme (ne pas me laisser déborder par le rythme d'autrui, demander à mon interlocuteur de parler moins vite, de faire des pauses et récapituler)	☐		
Me concentrer sur peu de choses à la fois (traiter les informations plus profondément pour les rendre plus résistantes aux interférences et diminuer le risque d'oubli)	☐		
Mettre en place les 3 étapes pour se préparer à des situations dans lesquelles la pression est trop grande (détecter les situations pouvant poser problème, réfléchir à ce qui peut être fait avant de commencer, établir un plan d'urgence en cas de pression trop forte)	☐		

Réaliser l'exercice pour entraîner mon attention (installation, focalisation, souplesse, ouverture)	☐		
Autre :	☐		
Autre :	☐		

MODULE 3 : LES FONCTIONS EXÉCUTIVES

ASTUCE / CONSEIL / TECHNIQUE	CE QUE J'AI ESSAYÉ DE METTRE EN PLACE	UTILITE (0 à 10)	COMMENTAIRES / REMARQUES
Automatiser et externaliser pour diminuer l'effort cognitif (je mets en place des routines en définissant les étapes pas à pas, j'automatise les routines, j'utilise des check-lists, etc.)	☐		
Avoir des horaires réguliers et un bon agenda complet et organisé	☐		
Avoir une bonne répartition des tâches au sein de la famille, du couple ou de l'entourage (par exemple, pour les tâches ménagères)	☐		
Faire une seule chose à la fois (je termine une action avant de passer à la suivante, demander aux autres de ne pas m'interrompre, etc.)	☐		
Garder en tête mon objectif pour ne pas me perdre ou commettre des erreurs	☐		
Gérer le regard des autres (les prévenir sur le fait que j'ai des difficultés à réaliser deux choses en même temps afin qu'ils ne m'interrompent pas)	☐		
Activer mes objectifs en pointant le « projecteur attentionnel » sur ceux-ci (les répéter à voix haute, les écrire, ...)	☐		

Mettre en place la technique du GMT quand je veux réaliser une tâche (définir mon objectif, diviser mon objectif en petites étapes et vérifier au fur et à mesure qu'elles sont bien réalisées)	☐		
Diminuer les sources de distraction (diminuer le nombre d'affaires que je possède, avoir un espace de vie plus minimaliste et rangé, me protéger des distracteurs en utilisant des casques antibruit, en coupant les écrans)	☐		
Diminuer la fatigue et avoir une bonne qualité de sommeil	☐		
Gérer mon effort et ma motivation en me récompensant lorsque je fais un effort cognitif (par exemple en établissant un menu de récompenses)	☐		
Gérer mon effort et ma motivation en réalisant des pauses (estimer le temps que je peux fournir pour un effort et le réguler en y insérant des pauses)	☐		
Gérer mon effort et ma motivation en respectant mon rythme circadien (j'identifie les moments de la journée où je suis le plus/moins efficace et j'organise mes activités en fonction de mon rythme)	☐		
Gérer mon effort et ma motivation en divisant mes objectifs en étapes qui me semblent plus simples à réaliser	☐		
Gérer mon effort et ma motivation en me mettant dans des situations où je suis agréablement stimulé-e sans être distrait-e (musique de stimulation, mouvement)	☐		
Autre :	☐		
Autre :	☐		

5. Pour aller plus loin

Si vous désirez aller plus loin, vous pouvez faire (ou refaire) les exercices de ce cahier à différentes étapes de votre démarche. Ceci vous permettra de visualiser, au travers des différents exercices, comment vos symptômes évoluent au cours du temps. N'hésitez pas à comparer vos réponses avec

celles que vous aviez données précédemment. Notez que vous avez à votre disposition un cahier d'intervention vierge sur le même site que celui où vous trouvez les capsules vidéo de l'intervention.

La séance de réactivation avec votre thérapeute vous permettra de discuter des éventuelles difficultés rencontrées et vous aidera dans le cas où vous ressentez une stagnation ou une légère aggravation de vos symptômes.

REACTIVATION

1. Evaluation de mes objectifs

Avant de commencer cette intervention, vous aviez déterminé trois aspects que vous cherchiez à améliorer. Ces trois aspects constituaient vos objectifs principaux.

Vous trouvez ici, pour chacun des objectifs, une échelle allant de 0 (la pire situation que vous pouvez imaginer) à 10 (la meilleure situation imaginable, même si elle est irréalisable). Nous vous demandons d'indiquer, une fois cette prise en charge terminée et pour chacun d'entre eux, la situation Actuelle – celle d'aujourd'hui - (faire un trait et indiquer A) et la situation Souhaitée où vous aimeriez vous trouver (faire un trait et indiquer S).

1.

0 _____ 10

2.

0 _____ 10

3.

0 _____ 10

Vous pouvez maintenant comparer la réponse que vous venez de donner à cet exercice et celle que vous aviez donnée au début de la prise en charge. N'hésitez pas à discuter de ceci avec votre thérapeute lors de la séance de réactivation.

2. Prenez en main votre prise en charge

Vous retrouvez ci-dessous l'ensemble des astuces, conseils et/ou techniques qui vous ont été donnés au cours de cette intervention. Vous trouverez un tableau pour chaque module : fatigue et sommeil ; mémoire de travail ; fonctions exécutives et attention ; mémoire à long terme.

Veuillez cocher ceux/celles que vous avez tenté d'appliquer au cours du dernier mois (entre la quatrième séance d'intervention et la séance de réactivation). Évaluez ensuite, sur une échelle de 0 (très peu utile) à 10 (très utile), dans quelle mesure ces astuces, conseils et/ou techniques vous ont aidé-e à mieux gérer vos difficultés cognitives. Enfin, pour celles que vous n'avez pas essayé de mettre en place, vous pouvez rapporter en commentaires les freins que vous avez repérés à leur mise en place.

MODULE 1 : LA FATIGUE ET LE SOMMEIL

ASTUCE / CONSEIL / TECHNIQUE	CE QUE J'AI ESSAYÉ DE METTRE EN PLACE	UTILITE (0 à 10)	COMMENTAIRES / REMARQUES
Identifier les causes de ma fatigue	☐		
Repérer les signes précurseurs de ma fatigue	☐		
Repérer les situations de fatigue (activités énergivores et activités où je me sens reposé·e)	☐		
Réaliser des activités plaisantes (même si elles sont coûteuses en énergie)	☐		
Utiliser l'agenda de fatigue et de sommeil	☐		
Mettre en place les conseils au travail (prendre des pauses et micro-pauses, se concentrer sur une seule chose à la fois, être confortable, organiser mes tâches et mon horaire, etc.)	☐		
Organiser mes journées à l'aide d'un agenda	☐		

Mettre en place les conseils pour activer mon énergie (m'engager dans une activité, commencer par des petites étapes, etc.)	☐		
Soigner mon hygiène de vie (bien manger, bien m'hydrater, bien dormir et bien bouger)	☐		
Mettre en place les conseils pour améliorer mon sommeil (respecter ma durée de sommeil idéale et ma typologie, diminuer la consommation de boissons stimulantes, éviter l'alcool et la cigarette le soir et la nuit, mettre en place une routine avant le coucher, avoir un bon environnement de sommeil, etc.)	☐		
Au moment du coucher, ne pas penser à m'endormir (tourner mes pensées vers des souvenirs positifs et agréables)	☐		
Me coucher uniquement lorsque j'en ressens le besoin	☐		
Sortir de mon lit lorsque je ne parviens pas à m'endormir au bout de 20-30 minutes	☐		
Mettre en place les conseils pour mieux synchroniser mon rythme circadien avec les éléments extérieurs (m'exposer à la lumière dès le lever et tamiser les lumières le soir, éviter la lumière bleue des écrans en soirée, avoir des horaires réguliers, avoir une activité physique en journée, etc.)	☐		
Ne pas faire de sieste ou veiller à ce qu'elle ne dure pas plus de 15-20 minutes	☐		

Thérapies psychocorporelles (exercices de méditation, respiration, pleine conscience)	☐		
Utiliser la restructuration cognitive	☐		
Autre :	☐		
Autre :	☐		

MODULE 2 : LA MÉMOIRE DE TRAVAIL ET L'ATTENTION

ASTUCE / CONSEIL / TECHNIQUE	CE QUE J'AI ESSAYÉ DE METTRE EN PLACE	UTILITE (0 à 10)	COMMENTAIRES / REMARQUES
Noter un maximum de choses	☐		
Demander à mon interlocuteur de ralentir son flux de parole et/ou de répéter les informations	☐		
Enregistrer avec mon smartphone (avec l'accord de mon interlocuteur)	☐		
Récapituler les informations au fur et à mesure	☐		

Ne pas me laisser distraire	☐		
Utiliser mon répéteur (me répéter mentalement une information dont je veux me souvenir pendant une courte durée)	☐		
Utiliser l'imagerie visuelle (photos mentales)	☐		
Regrouper les informations à retenir	☐		
Aménager mon environnement pour limiter le bruit ou les distractions	☐		
Me préserver des interférences en choisissant bien mon emplacement dans une pièce	☐		
Aménager mes activités (me fixer des buts réalistes, faire des pauses et rythmer mes tâches, réduire les activités non essentielles, réévaluer l'urgence des activités)	☐		
Bien planifier mes tâches (prévoir du temps supplémentaire pour les tâches complexes ou les environnements difficiles, prévoir des trous dans le planning pour les imprévus et pour me reposer, anticiper les actions et préparer l'activité pour éviter la surcharge)	☐		

Utiliser un agenda et un carnet pour planifier ma journée et ma semaine, délester ma mémoire et les pensées parasites et garder une trace des activités pour pouvoir les reprendre plus tard	☐		
Respecter mon rythme (ne pas me laisser déborder par le rythme d'autrui, demander à mon interlocuteur de parler moins vite, de faire des pauses et récapituler)	☐		
Me concentrer sur peu de choses à la fois (traiter les informations plus profondément pour les rendre plus résistantes aux interférences et diminuer le risque d'oubli)	☐		
Mettre en place les 3 étapes pour se préparer à des situations dans lesquelles la pression est trop grande (détecter les situations pouvant poser problème, réfléchir à ce qui peut être fait avant de commencer, établir un plan d'urgence en cas de pression trop forte)	☐		
Réaliser l'exercice pour entraîner mon attention (installation, focalisation, souplesse, ouverture)	☐		
Autre :	☐		
Autre :	☐		

MODULE 3 : LES FONCTIONS EXÉCUTIVES

ASTUCE / CONSEIL / TECHNIQUE	CE QUE J'AI ESSAYÉ DE METTRE EN PLACE	UTILITE (0 à 10)	COMMENTAIRES / REMARQUES
Automatiser et externaliser pour diminuer l'effort cognitif (je mets en place des routines en définissant les étapes pas à pas, j'automatise les routines, j'utilise des check-lists, etc.)	☐		

Avoir des horaires réguliers et un bon agenda complet et organisé	☐		
Avoir une bonne répartition des tâches au sein de la famille, du couple ou de l'entourage (par exemple pour les tâches ménagères)	☐		
Faire une seule chose à la fois (je termine une action avant de passer à la suivante, demander aux autres de ne pas m'interrompre, etc.)	☐		
Garder en tête mon objectif pour ne pas me perdre ou commettre des erreurs	☐		
Gérer le regard des autres (les prévenir sur le fait que j'ai des difficultés à réaliser deux choses en même temps afin qu'ils ne m'interrompent pas)	☐		
Activer mes objectifs en pointant le « projecteur attentionnel » sur ceux-ci (les répéter à voix haute, les écrire, ...)	☐		
Mettre en place la technique du GMT quand je veux réaliser une tâche (définir mon objectif, diviser mon objectif en petites étapes et vérifier au fur et à mesure qu'elles sont bien réalisées)	☐		
Diminuer les sources de distraction (diminuer le nombre d'affaires que je possède, avoir un espace de vie plus minimaliste et rangé, me protéger des distracteurs en utilisant des casques antibruit, en coupant les écrans)	☐		
Diminuer la fatigue et avoir une bonne qualité de sommeil	☐		
Gérer mon effort et ma motivation en me récompensant lorsque je fais un effort cognitif (par exemple en établissant un menu de récompenses)	☐		
Gérer mon effort et ma motivation en réalisant des pauses (estimer le temps que je peux fournir pour un effort et le réguler en y insérant des pauses)	☐		
Gérer mon effort et ma motivation en respectant mon rythme circadien (j'identifie les moments de la journée où je suis le plus/moins efficace et j'organise mes activités en fonction de mon rythme)	☐		
58			

Gérer mon effort et ma motivation en divisant mes objectifs en étapes qui me semblent plus simples à réaliser	☐		
Gérer mon effort et ma motivation en me mettant dans des situations où je suis agréablement stimulé-e sans être distrait-e (musique de stimulation, mouvement)	☐		
Autre :	☐		
Autre :	☐		

MODULE 4 : LA MÉMOIRE À LONG TERME

ASTUCE / CONSEIL / TECHNIQUE	CE QUE J'AI ESSAYÉ DE METTRE EN PLACE	UTILITE (0 à 10)	COMMENTAIRES / REMARQUES
Noter systématiquement tout ce qui peut être noté (pour éviter de surcharger mon esprit et conserver mon énergie disponible pour d'autres tâches)	☐		
Utiliser mon agenda (en suivant les règles d'or)	☐		
Utiliser d'autres aides-externes (post-it, carnet, alarme, pilulier, etc.)	☐		
Prêter attention aux événements de vie pour mieux m'en souvenir (livre plus gros et mieux rangé dans la bibliothèque) « <i>l'attention active</i> »	☐		
Repenser à un événement dont je souhaite me souvenir, me le remémorer, regarder des photos ou le raconter à quelqu'un pour mieux le retenir	☐		
Faire de l'apprentissage répété (récupération espacée avec des intervalles de temps croissants)	☐		

Faire de l'apprentissage distribué (apprendre une information à plusieurs reprises avec des intervalles de temps croissants)	☐		
La technique des 6 questions du journaliste (qui, quoi, quand, où, pourquoi, comment)	☐		
Lorsque je veux me souvenir d'un évènement, faire des liens avec celui-ci et des évènements que je possède déjà en mémoire	☐		
Lorsque je veux retenir une information, l'encoder via divers canaux sensoriels (visuellement, auditivement, physiquement, etc.)	☐		
Faire des schémas ou du <i>mind-mapping</i> avec les mots-clés porteurs de sens	☐		
Réaliser des fiches de synthèse	☐		
Utiliser la méthode visage-nom pour mémoriser et récupérer le nom d'une personne	☐		
Utiliser la technique du mot-clé pour apprendre des mots de vocabulaire dans une langue étrangère	☐		
Utiliser la méthode de la table de rappel pour apprendre une liste d'informations dans l'ordre	☐		
Utiliser la méthode des lieux pour mémoriser une liste d'informations	☐		
Mettre en place des stratégies d'indilage en créant un lien entre l'information que je veux récupérer et un indice de récupération	☐		
Mettre en place la stratégie d'implémentation d'intention pour me souvenir d'une action à effectuer	☐		

Me représenter mentalement la séquence d'actions pour me souvenir de ce que je veux faire	☐		
Utiliser l'imagerie visuelle en créant des images mentales interactives et originales	☐		
Rechercher activement le contexte d'encodage puis concrétiser pour me souvenir d'une information (ce que je voulais faire/dire, ...)	☐		
Utiliser l'auto-indiçage pour récupérer des informations (le prénom d'une personne que je connais, ce que j'ai fait la journée,...)	☐		
Utiliser des indices de récupération pour me souvenir d'évènements (regarder des photos, choisir une date d'anniversaire pour mon code secret, revoir mon historique de localisations sur google maps, ...)	☐		
Autre :	☐		
Autre :	☐		

3. Mon carnet de rappel

Il se peut que, pendant les semaines se déroulant entre la quatrième séance d'intervention et la séance de réactivation, vous soyez confronté-e à des situations où vous ressentez une détresse ou des situations difficiles à gérer. Notez que les différentes capsules vidéo restent disponibles pendant toute la durée de l'étude : n'hésitez pas à les revoir et à prendre un carnet avec vous et noter les astuces que vous voulez essayer de mettre en place.

Cependant, si les capsules à votre disposition n'apportent pas une réponse à vos questions, nous vous demandons de noter ici toutes les situations que vous trouvez difficiles dans votre quotidien. Pensez à noter tous les détails qui pourraient vous aider à mieux échanger avec votre thérapeute sur le contexte (au travail, à la maison, en rencontre sociale, ...) et sur des facteurs ayant pu impacter votre état interne et votre cognition (maladie, fatigue intense, courte nuit de sommeil, consommation de stimulants, environnement particulier ...). La séance de réactivation sera alors le moment propice pour discuter avec votre thérapeute sur l'évolution de vos symptômes et sur les éventuelles difficultés rencontrées.

This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 30 evenly spaced horizontal blue or grey lines across its entire width, typical of notebook paper. The lines are uniform in thickness and spacing, providing a guide for handwriting. There are no margins, text, or other markings on the page.

N'oubliez pas de nous ramener ce carnet dans son enveloppe lors de votre rendez-vous d'évaluation neuropsychologique deux mois après la fin de votre intervention. Le carnet ne doit pas être visible de l'extérieur et vous ne devez pas parler de celui-ci ni de votre intervention avec le clinicien qui vous fera l'évaluation.