

Recommandations générales

POUR L'ANIMATION D'ATELIERS

- L'important n'est pas de trouver les « bonnes réponses ». Il faut recadrer lorsque cela semble être l'objectif des participants.
- Prenez le temps d'introduire l'activité, de parler des objectifs et du déroulement. Il faudra également y revenir pendant l'atelier pour que les participants gardent en tête ce qui est « travaillé »
- Comme animateur, votre rôle consiste à favoriser la participation et le plaisir de tous, tout en respectant leurs limites. Toujours laisser essayer en premier, puis soutenir. En dernier recours, valider avec le participant s'il souhaite que vous fassiez quelque chose « à sa place ».
- Nous vous suggérons de ne pas imposer de limite temporelle pour les réponses, cela représente un niveau de difficulté très important pour les personnes aphasiques - et ne permet pas aux personnes qui ont besoin de davantage de temps de profiter de l'activité.
- Toujours utiliser des supports visuels pour permettre aux personnes avec des degrés d'atteinte plus importants de réaliser les activités.
- Utiliser les ateliers comme des opportunités de communiquer autour d'un thème ou d'une situation; ne vous restreignez pas au déroulement suggéré mais laissez-vous également porter par les particularités de votre groupe (intérêts, capacités, relations entre les membres, etc.). Quand les gens parlent de leurs difficultés ou de l'aphasie : embarquez !!! C'est la place pour ça !!!
- Consulter à l'avance la fiche de l'atelier que vous souhaitez réaliser, vous serez en mesure de mieux stimuler la communication si tous les autres paramètres de l'atelier sont prêts et connus. Importance de la préparation, d'être à l'aise avec les documents, les objectifs et le déroulement des activités.
- Gardez en tête, tout au long des ateliers qu'il s'agit d'un lieu pour mettre la communication en priorité. Au lieu de faire répondre une seule personne, inviter à l'entraide. Féliciter quand le participant réussit quelque chose de difficile.

Recommandations générales

POUR ENCOURAGER LA PERSONNE À COMMUNIQUER

- Il faut toujours garder en tête que le but reste de communiquer et non d'apprendre à parler.
- Encouragez toutes les tentatives de communication et valoriser l'effort au lieu du résultat.
- Face à de nouvelles personnes, encouragez la personne aphasique (PA) à dire simplement ce qui lui est arrivé (ex : j'ai eu un ACV, je suis aphasique, j'ai de la difficulté à parler, etc.). Ceci détend l'atmosphère et aide les gens à comprendre et à être plus tolérants.
- Continuez à vous adresser à la PA lors des situations du quotidien (ex : nous allons attendre l'autobus, nous prenons un café, etc.). Indirectement, vous lui offrez ainsi une stimulation langagière
- Contribuez à maintenir chez la PA le désir de communiquer en encourageant ses tentatives de communication (par ex., au restaurant, la laisser dire ce qu'elle est capable de dire). Utiliser différentes situations pour que la PA se pratique et prenne confiance.

POUR S'ADRESSER AUX PERSONNES APHASIQUES

- Montrez-vous disponibles et si vous ne l'êtes pas, mentionnez-le.
- Gardez en tête que vous vous adressez à un adulte qui comprend bien ce qui se passe autour de lui.
- Éviter de parler de la PA à la troisième personne comme si elle n'était pas concernée ou absente.
- Éviter de parler pour la personne aphasique, encouragez-là à essayer puis offrez votre aide (ex : Voulez-vous que je complète pour vous Denise?)

Recommandations générales

- Évitez de faire semblant d'avoir compris ce que la PA vous a dit. Signifiez votre incompréhension et, s'il est trop difficile de vous comprendre, lui dire quelque chose comme « Je ne comprends pas, mais on pourrait réessayer plus tard ».
- Si la PA ne peut le faire elle-même, il peut être bon de verbaliser ses difficultés (ex : Je sais que c'est difficile pour toi, c'est vrai que c'est choquant de ne pas pouvoir parler, on va réessayer plus tard, etc.).

POUR AIDER LA PERSONNE À S'EXPRIMER

- Si la personne fait des erreurs, il peut être bon de les corriger mais il convient de le faire délicatement et d'éviter de la corriger continuellement. Donnez-lui un bon modèle naturellement. Par exemple, si elle dit : des patanes, vous pouvez répéter doucement : « oui des patates. »
- Lorsque cela est possible, laisser à la PA la possibilité de s'exprimer, même si cela lui prend du temps et que c'est difficile. Vous pouvez la supporter de la façon suivante, au besoin :
 - ✓ L'encourager à vous donner des indices, à utiliser des gestes, à écrire ou à dessiner.
 - ✓ De temps en temps, formuler lentement le début du mot pour qu'elle le complète elle-même.
 - ✓ Par exemple, vous dites : aller au res..., et la PA peut compléter : au restaurant.
 - ✓ Poser des questions fermées auxquelles elle peut répondre par oui ou non.
 - ✓ Proposer des choix. Par exemple, lui dire : Veux-tu du lait ou du jus?
 - ✓ Vérifier votre compréhension. Par exemple, après un échange, vous pouvez lui demander : Est-ce que c'est bien ... que tu voulais dire?

Recommandations générales

POUR AIDER LA PERSONNE À COMPRENDRE

- Ajuster l'environnement (éliminer les sources de distraction)
- Attirer l'attention de la PA avant de lui parler et éviter de lui parler dans le bruit et l'agitation.
- S'exprimer avec des phrases courtes et simples.
- Vous placer face à la PA et vous assurer qu'elle vous regarde (pour qu'elle ait accès à tous les indices pouvant faciliter sa compréhension - votre regard, vos expressions faciales, etc.).
- Parler de manière expressive et plus lentement (mais naturellement, et sans parler plus fort).
- Désignez ce dont vous parlez (ex. : montrer les objets, les aliments, les photos, le nom écrit des personnes, le calendrier, l'horloge, etc.).
- Avertir la PA d'un changement de sujet de conversation ou d'activité.

À ÉVITER

- Demander de faire une phrase complète
- Faire répéter seulement pour obtenir une meilleure prononciation
- Mettre de côté ou laisser à l'écart une personne qui a plus de difficulté à communiquer, au contraire, cette personne a besoin de vous encore plus.