

# Artful Moments

*Moments d'art :  
Apprentissage partagé*

## CAHIER D'EXERCICES

Version 1.0 | mis à jour en mai 2023



Art Gallery  
of Hamilton

*Financial contribution from*



Public Health  
Agency of Canada

Agence de la santé  
publique du Canada

# CONTENU

## Comment utiliser ce cahier

---

Présentation et points importants 3

## Module 1

---

Vision du programme 5

Activité: Évaluation de la communauté 6

## Module 2

---

Comprendre la démence 7

Activité: Évaluation de l'audience 10

## Module 3

---

Liste de contrôle pour l'évaluation de l'environnement 13

Activité: Espaces pré-programme 15

Activité: Espaces d'exposition 25

Activité: Activité pratique Espace 34

Activité: Préparation du jour du programme 44

Activité: Programmes virtuels 48

## Module 4

---

Planifiez votre introduction 54

Activité: Créer des questions 56

Activité: Modifier les question 58

Activité: Constituer l'équipe du programme 61

## Module 5

---

Activité: Élaborer un plan de programme 65

Activité: Objets et thèmes 67

Activité: Thème et premières lignes 69

Activité: Questions de planification 71

Activité: Plan d'activité pratique 73

Activité: Planifier les adaptations 76

## Achèvement du cahier de travail

---

Modèles et informations de contact 78

## Introduction

### Comment utiliser ce cahier

---

Ce manuel vous aidera à développer votre programme en vous guidant pas à pas dans tout ce que vous devez savoir et faire. Une fois les exercices terminés, vous disposerez d'un plan de programme complet comprenant une session de programme qui pourra facilement être mise en œuvre avec les participants. Vous aurez également une bonne compréhension de la façon de préparer les programmes futurs.

Vous trouverez également une liste de contrôle pour l'évaluation de l'environnement et un modèle de plan de programme sans les instructions. Ces modèles peuvent vous aider à planifier une fois le programme terminé.

Utilisez le cahier de travail pour explorer le processus de planification et vos idées sur papier. En écrivant tout et en essayant avec un collègue, vous commencerez à voir où votre plan de programme a encore besoin d'être retravaillé. Vous terminerez également le programme avec un plan qui s'applique spécifiquement à votre musée.

## Les points importants

### N'oubliez pas

---

- Il s'agit d'un plan, PAS d'un script. En créant un plan détaillé, vous disposerez de nombreuses idées et stratégies prêtes à être utilisées lorsque la mise en œuvre de votre programme l'exigera. Mais vous devez aussi vous efforcer d'être flexible et réactif aux personnes et aux situations qui se présentent à vous. Soyez préparé et prêt à mettre le plan de côté si nécessaire.
- Votre enthousiasme et vos relations personnelles vous porteront bien plus loin qu'une collection de faits. Planifiez et partagez ce que vous aimez et encouragez les autres à se concentrer sur leur propre plaisir.
- La flexibilité est essentielle. Ce manuel est basé sur nos expériences et nos meilleures pratiques, et nous sommes convaincus que ces expériences et ces meilleures pratiques peuvent être appliquées à plus grande échelle. En même temps, nous savons que chaque musée, chaque éducateur et chaque public est unique. Faites en sorte que ce processus vous convienne !
- La connaissance de la démence et les trois piliers de l'engagement guideront votre programme. Si les choses ne se passent pas aussi bien que vous l'auriez souhaité, passez-les en revue afin d'apporter les ajustements nécessaires pour la prochaine fois.

### **La philosophie *Artful Moments* encourage:**

- L'expérience plutôt que le processus
- L'engagement plutôt que les faits
- La réactivité plutôt que la structure
- Expériences "sur le moment"

## Module 1

### Vision du programme

---

L'activité suivante est un point de départ, que vous affinerez tout au long du programme *Artful Moments* : Apprentissage partagé, au fur et à mesure que vous entendrez et lirez nos expériences. En suivant les conseils ci-dessous, écrivez quelques idées initiales pour vos programmes. Dans cette première étape, essayez de ne pas trop réviser vos idées et incluez des questions si vous en avez.

*À la fin de chaque module, prenez quelques instants pour revoir et réviser vos idées. Lorsque vous aurez terminé le programme, revenez à cette activité pour élaborer une philosophie qui orientera votre développement continu.*

*(Suite à la page suivante)*

### Activité: Suivez les instructions

---

#### **Avec qui voulez-vous travailler ?**

Avez-vous des participants ou des organisations potentiels en tête ? Travaillerez-vous avec des personnes qui en sont aux premiers stades de la démence ou avec celles qui sont plus avancées ? Avez-vous déjà des contacts avec des personnes spécifiques ? Vous en saurez plus sur l'accent mis sur les participants dans le module 2 : Comprendre le participant.

#### **Où se déroulera votre programme ?**

Dans quelle mesure votre musée est-il accessible et avez-vous des idées pour l'aménagement de votre espace ? Travaillerez-vous en personne ou virtuellement ? Y a-t-il des questions ou des défis qui vous préoccupent ? Vous en apprendrez plus pour répondre à ces questions dans le module 3 : Comprendre l'environnement.

#### **Quand souhaitez-vous commencer ?**

Avez-vous un calendrier en tête ? La constitution d'un public, d'une base solide de connaissances et d'un réseau de soutien prend du temps, mais il existe des moyens d'apprendre au fur et à mesure.

## Module 1

### Vision du programme

---

Vous avez maintenant pris connaissance de notre philosophie pour *Artful Moments*. Notre programme suit les principes directeurs suivants :

- Utilisation de notre collection et de nos expositions pour créer un contenu riche
- Promotion de la créativité et du lien social chez les participants
- Renforcer les forces et les capacités des participants à chaque étape de leur parcours avec la démence, tout en accompagnant les changements qu'ils peuvent connaître.
- Des activités de haute qualité qui respectent la personnalité des participants
- Mettre l'accent sur le processus et l'expérience, et non sur le produit final
- Utiliser les connaissances sur la démence pour éclairer la conception et la mise en œuvre des programmes
- Se concentrer sur les participants et les activités, et non sur le diagnostic

### Activité: Suivez les instructions

---

#### **Quelles sont les questions que vous vous posez sur la manière de mettre en œuvre votre programme ?**

Vous avez peut-être des questions ou des idées sur la manière dont vous allez communiquer avec les participants, ou vous partez peut-être de zéro. Nous approfondirons bon nombre de ces questions dans le module 4 : Comprendre l'approche. Commencez par dresser la liste de ce que vous attendez avec impatience et de ce dont vous n'êtes pas sûr.

#### **Que ferez-vous dans votre programme ?**

Avez-vous des idées sur les types d'activités que vous aimeriez proposer - des visites, des activités pratiques ou d'autres types d'expériences ? Vous entendrez parler de ce que nous faisons dans le module 5 : Comprendre l'activité.

#### **Mandat du programme**

Une fois que vous aurez terminé les six modules, relisez vos réponses à ces cinq questions et rédigez votre propre mandat de programme. Incluez ces cinq idées dans votre déclaration, ainsi que les principes directeurs que nous avons présentés initialement.

## Module 1

### Activité: Évaluation de la communauté

Pour compléter cette évaluation, prenez le temps de faire des recherches sur votre communauté locale et régionale afin de déterminer les liens que vous pouvez établir avec des organisations de services sociaux, de soins de santé et d'éducation. N'oubliez pas qu'à ce stade, vous recherchez des organisations et des personnes qui peuvent soutenir l'élaboration et la mise en œuvre de votre programme - votre expertise commune. Cette activité ne consiste pas à trouver des participants.

Chaque communauté dispose d'un éventail de possibilités, et vous devez d'abord dresser une liste de connexions potentielles. Envisagez un large éventail de services locaux. Recherchez la section locale de la Société Alzheimer, tout organisme de services destinés spécifiquement aux personnes âgées, les centres communautaires, les programmes de jour, les organismes de soins de santé, les écoles offrant des programmes de gérontologie, d'ergothérapie ou d'autres programmes connexes.

Organisation	Communautaire Informations de Contact	Remarques

## Module 2

### Comprendre la démence

---

*Artful Moments* est centré sur une solide compréhension de nos participants, ce qui inclut l'apprentissage de la démence afin que vous puissiez planifier et répondre aux capacités et aux besoins spécifiques de chaque personne. Le module 2 : Comprendre les participants vous guidera dans votre apprentissage et nous vous recommandons de consacrer du temps à chaque leçon. Le module 2 est également une excellente référence à laquelle vous pourrez revenir au fur et à mesure de l'évolution de votre programme pour rafraîchir vos connaissances et vous aider à résoudre les problèmes lorsque les choses ne se passent pas aussi bien qu'elles le devraient.

Nous avons inclus cette vue d'ensemble pour vous rappeler rapidement ce que vous avez appris. Il n'est pas exhaustif, mais il peut vous fournir des indications rapides qui vous aideront dans votre travail. Il vous rappellera également où chercher de plus amples informations.

### Guide de référence rapide

---

#### **Qu'est-ce que la démence ?**

La démence est un terme général désignant la perte de mémoire, de langage, de capacité à résoudre des problèmes et d'autres capacités de réflexion, suffisamment grave pour interférer avec la vie quotidienne. Plutôt qu'une maladie en soi, la démence décrit un ensemble de symptômes qui peuvent être causés par différentes maladies. La démence est une affection progressive dont les symptômes s'aggravent au fur et à mesure que le cerveau est endommagé.

#### **Changements liés à l'âge**

Avec l'âge, les capacités des personnes vieillissantes subissent de nombreux changements. Il s'agit notamment de changements au niveau de la mémoire et de la pensée, des sens comme la vue et l'ouïe, de la force physique et d'autres capacités. Il est important de garder ces changements possibles à l'esprit lorsque vous planifiez.

#### **Capacités affectées par la démence**

Le cerveau contrôle tout ce que fait une personne. Dans la démence, de nombreuses zones du cerveau sont touchées, ce qui a un impact sur la façon dont la personne pense, communique, voit le monde, se sent et fait les choses. Le degré d'atteinte du cerveau varie d'une personne à l'autre. Lorsque nous nous informons sur la démence, nous nous concentrons sur cinq domaines de capacité : la cognition, le langage, la perception, l'humeur et les émotions, et la capacité physique.

#### **Cognition**

La cognition est la façon dont nous pensons, apprenons et comprenons notre environnement. Les changements cognitifs ont également un impact sur de nombreux autres domaines fonctionnels. Un certain nombre d'aspects de la cognition peuvent affecter les capacités d'un participant au cours d'un programme.

*(Suite à la page suivante)*

---

## Module 2: Comprendre la démence – Guide de référence rapide (a continué)

---

### Cognition (a continué)

Nous devons prendre en compte les nombreuses couches de la cognition lorsque nous réfléchissons aux types d'informations que nous partageons et à la manière dont nous communiquons, au style de programme, aux types d'activités, au participant et aux actions que nous attendons. Ces idées sont interconnectées et la manière dont nous les abordons varie d'une personne à l'autre. Les domaines spécifiques sont les suivants :

- Attention
- Mémoire
- Nouvel apprentissage
- Vitesse de traitement
- Planification
- Organisation
- Séquençage
- Initiation
- Le jugement
- Résolution de problèmes
- L'autorégulation
- Aperçu

### Langage

Le langage concerne la communication et comprend la manière dont les informations sont "émises" et "reçues", c'est-à-dire la communication expressive et réceptive. Le langage est souvent affecté à la fois en tant que tel et en relation avec d'autres domaines. Si l'on considère le langage en combinaison avec la cognition, la démence peut affecter les capacités de la personne à bien des égards. Ces changements cognitifs peuvent affecter sa capacité à comprendre et à s'exprimer.

### Langage (a continué)

Nous devons être conscients et attentifs à la manière dont nous parlons aux participants et nous devons trouver des moyens de soutenir leurs expressions de diverses manières, à la fois verbales et non verbales.

### Perception

La perception est la façon dont nous interprétons et naviguons dans le monde qui nous entoure. Elle comprend trois domaines d'impact : la conscience spatiale, la reconnaissance (agnosie) et la coordination corps-esprit (apraxie motrice). Nous devons tenir compte des changements de perception lorsque nous réfléchissons à la sécurité dans les programmes et les espaces.

- La conscience spatiale consiste à comprendre la relation entre les objets et les corps dans l'espace.
- Dans le cas de l'agnosie (reconnaissance), la personne a des difficultés à reconnaître les objets familiers qu'elle voit, touche, sent ou entend.
- Dans le cas de l'apraxie motrice (coordination corps-esprit), la personne peut être incapable de réaliser des actions spécifiques.

### Les humeurs et les émotions

Les humeurs et les émotions font référence à la manière dont une personne se sent dans le temps et "dans l'instant". Une personne atteinte de démence peut présenter des manifestations inattendues d'humeur et d'émotions, dont certaines peuvent être soutenues, tandis que d'autres doivent être acceptées et contournées.



---

## Module 2: Comprendre la démence – Guide de référence rapide (a continué)

---

### Les capacités physiques font

Les capacités physiques font référence à la manière dont nous sommes capables de bouger notre corps. Il s'agit notamment de la force, de l'équilibre et de la motricité fine et globale. Nous devons tenir compte des changements dans les capacités physiques lorsque nous planifions la manière dont nous nous déplacerons dans les espaces du musée et les types d'activités que nous ferons.

### Stades de la démence

La démence est une maladie progressive et irréversible, bien que tout le monde ne présente pas les mêmes symptômes et n'évolue pas au même rythme. La démence se caractérise par trois stades différents : précoce, moyen et tardif. Il n'est pas important de connaître ou d'identifier le stade ou la progression pour vos participants, mais plutôt de comprendre que des changements continueront à se produire.

### La personne avant tout

Un dicton dit que "si vous avez rencontré une personne atteinte de démence, c'est que vous avez rencontré une personne atteinte de démence". Chaque personne est unique et a vécu toute une vie d'expériences. Les lésions cérébrales dues à la démence n'y changent rien. L'objectif d'*Artful Moments* est d'aider chaque personne à continuer à participer et à acquérir d'autres expériences de vie.

N'oubliez jamais que chaque participant que vous rencontrez est unique. Ils ont une histoire pleine d'expériences, de relations et de connaissances acquises tout au long de leur vie, et il est

important de garder cela à l'esprit lors de toute interaction avec les autres. Chacun apportera ses propres idées et interprétations à une œuvre d'art, à une collection de musée ou à un espace extérieur, et un programme comme *Artful Moments* a le privilège unique d'établir un lien avec l'histoire de chaque personne par le biais de conversations et d'activités pratiques.

Si la démence peut avoir un impact sur la capacité d'un participant à communiquer de la même manière qu'auparavant, cela ne change en rien son besoin d'entrer en contact avec les autres, de communiquer, de ressentir un sentiment d'appartenance et de partager amour et amitié. Chaque participant veut avoir de l'espoir, se sentir valorisé et respecté, et se sentir compris. Chaque participant veut être productif de manière significative, être utile et réussir, contribuer à la société et être inspiré.

### Points forts

De nombreuses capacités sont conservées longtemps après un diagnostic de démence et en mettant l'accent sur ces points forts, nous pouvons favoriser les sentiments positifs et le bien-être. Les points forts qui peuvent subsister longtemps après un diagnostic sont : la mémoire à long terme, la mémoire procédurale et émotionnelle, les compétences sociales, la conscience émotionnelle, le sens de l'humour, la créativité, l'appréciation de la musique et la lecture. Il est important de garder les points forts à l'esprit afin que les programmes puissent les exploiter, ce qui aide les participants à faire face à d'autres changements.

## Module 2

Activité: évaluation de l'audience

Pensez au public actuel de votre musée et à la population locale/régionale. Votre public cible aura une incidence sur les types et le degré de modifications nécessaires, ainsi que sur le soutien dont vous pourriez avoir besoin pour offrir une expérience vraiment enrichissante.

À l'aide du tableau ci-dessous, réfléchissez aux questions suivantes :

### 1. Besoins de la Communauté

Quels sont les programmes destinés aux personnes atteintes de démence qui existent déjà dans votre communauté ? Il n'est pas nécessaire d'énumérer des programmes qui n'ont rien à voir avec le vôtre (soins de santé, activités récréatives ou éducatives), car ils ne feront pas double emploi avec votre travail et ne lui feront pas concurrence. Concentrez-vous plutôt sur les activités similaires - classes, clubs et autres institutions culturelles. Ceux-ci peuvent présenter des options intéressantes pour des programmes partagés ou le développement d'un public. Dressez une liste des programmes les plus pertinents proposés dans votre communauté.

Programme communautaire	Informations sur les contacts	Remarques

## Module 2

Activité: évaluation de l'audience (a continué)

---

Constatez-vous des lacunes dans l'offre de programmes qui vous permettraient d'apporter une expérience significative ? Constatez-vous des possibilités de collaboration avec une autre organisation ?

**Notez ces lacunes et ces opportunités pour vous en souvenir plus tard.**

### 2. Connexions actuelles

Comme l'a montré le calculateur de public du musée, vous avez probablement déjà un public de personnes atteintes de démence qui visite votre musée. Prenez note des liens actuels avec les visiteurs, des relations avec les membres ou des partenariats communautaires existants au sein de votre musée.

**D'après le calculateur, combien de personnes atteintes de démence visitent votre musée chaque année ?**

**En savez-vous plus sur les personnes atteintes de démence qui visitent déjà votre musée ? Prenez des notes sur les personnes, les groupes ou toute autre information dont vous disposez sur les visiteurs actuels.**

**Vous avez déjà un public potentiel qui visite votre musée, il ne vous reste plus qu'à entrer en contact avec lui. Comment les atteindre ? Dressez une liste des moyens de communication utilisés par votre musée. Réfléchissez aux possibilités et aux obstacles que présentent vos communications actuelles - accessibilité, technologie, langue ?**

## Module 2

Activité: évaluation de l'audience (a continué)

---

**Y a-t-il des organismes de services avec lesquels vous travaillez déjà dans le cadre de vos programmes, expositions, adhésions ou événements spéciaux qui pourraient être intéressés par votre programme ? Là encore, dressez une liste.**

### 3. Partenaires potentiels du public

**Examinez votre communauté pour identifier d'autres organisations qui pourraient avoir un public pour votre programme. Il peut s'agir de centres communautaires, de programmes de jour pour adultes, de clubs d'âinés, d'établissements de retraite ou de soins de longue durée. Dressez une liste des lieux avec lesquels vous pourriez entrer en contact.**

### 4. Votre participant idéal

**Sur la base de ces informations, vous pouvez maintenant réfléchir à qui votre programme s'adressera. N'oubliez pas qu'il s'agit d'un point de départ - un programme pilote. Une fois que vous aurez commencé à travailler, vos programmes pourront être modifiés ou élargis pour répondre aux besoins d'un public de plus en plus nombreux. Décrivez votre public cible.**

- Allez-vous entrer en contact avec des individus ou des groupes existants ?
- Les participants vivront-ils dans la communauté ou dans un établissement de soins ?
- Les participants seront-ils aux premiers stades de la démence ou à un stade plus avancé ?
- Avez-vous la capacité institutionnelle de soutenir les participants qui ont connu des changements plus importants dans leurs capacités ?

## Module 3

### Activité

---

La liste de contrôle est divisée en plusieurs sections, mais devrait couvrir tous les aspects de la visite, de l'arrivée du participant jusqu'à son départ. Cela dit, nous savons que chaque musée est unique et que votre site peut présenter des éléments notables que nous n'avons pas inclus. Complétez et adaptez ce document en fonction de vos besoins.

Cette liste de contrôle pour l'évaluation de l'environnement est un outil qui vous aidera à faire l'expérience de votre espace avec un cadre de référence particulier - vous, les participants. Nous vous recommandons de la remplir en parcourant tous les espaces que vous utiliserez et de prendre des notes sur ce que vous trouvez, ainsi que sur vos idées ou projets d'amélioration de votre environnement.

### Liste de contrôle pour l'évaluation de l'environnement

---

Lorsque vous planifiez un programme pour des participants dont les capacités ont changé, il est important d'avoir une compréhension détaillée du niveau d'accessibilité et de convivialité qu'ils rencontreront. Ayant déjà présenté un certain nombre de programmes dans votre espace, vous aurez probablement une idée des points problématiques, mais il est tout aussi probable qu'il y ait des choses que vous n'avez tout simplement pas remarquées ou auxquelles vous ne vous êtes pas habitués.

Nous avons énuméré trois choix :

- **Aucun changement** - ce qui signifie que vous êtes prêt à partir, sans aucun problème.
- **Changement nécessaire** - cela indique une zone qui ne répond pas aux besoins de vos participants et que vous pouvez modifier pour l'améliorer. Il peut s'agir simplement d'ajouter des panneaux de signalisation ou des sièges, ou de modifier la disposition des meubles. Prenez des notes sur le point qui vous préoccupe, puis indiquez ce que vous ferez lors d'une journée de programme pour l'améliorer.
- **Adapter le programme** - cela indique un problème que vous ne pouvez pas résoudre. Dans ce cas, vous devrez modifier vos plans pour vous adapter au problème ou l'éviter. Il peut s'agir d'un espace très bruyant que vous ne pouvez pas modifier, ce qui signifie que vous devrez l'éviter pendant un programme. Là encore, il ne s'agit pas d'un problème, mais d'une solution.

*Liste de contrôle pour l'évaluation de l'environnement  
(suite à la page suivante)*

### Module 3

Activité: Liste de contrôle pour l'évaluation de l'environnement (a continué)

	Changements de programme :			Remarques / améliorations ou adaptations nécessaires
	Non	Oui	Adapter	
Y a-t-il un endroit où s'asseoir dans chaque zone ? Y a-t-il suffisamment de places assises pour la taille du groupe prévu ?		x		<p>L'exposition n'a pas de siège permanent.</p> <p>Utilisez des tabourets portables pour le programme et installez des sièges pour chaque personne à chaque arrêt avant le départ.</p>
Les espaces extérieurs sont-ils protégés des éléments tels que le soleil ou le vent ?			x	<p>Le jardin est très venteux, sans ombre. Le sol est irrégulier pour les personnes à mobilité réduite.</p> <p>Étant donné que l'accès et le confort sont des préoccupations, il convient de trouver un autre espace pour le programme, à l'intérieur, et d'utiliser des outils numériques pour montrer des photos, des vidéos ou des images en direct du jardin.</p> <p>Apportez des boutures de plantes que les participants pourront toucher et sentir.</p>

#### Par exemple (au-dessus)

Activité: Espaces pré-programme (suite à la page suivante)

## Module 3

### Activité: Espaces pré-programme

---

Que doivent traverser les participants entre leur arrivée et le début de votre programme ? Les espaces précédant le programme peuvent être complexes, mais il est essentiel d'en tenir compte dans votre plan de programme. Une fois que le programme commence, les participants auront quelqu'un pour les guider et les soutenir, mais il y a beaucoup d'étapes à prendre en compte avant ce moment qu'ils doivent franchir par eux-mêmes. Votre planification et votre soutien font la différence entre une expérience stressante et déroutante - un obstacle à la participation - et une expérience confortable et agréable.

Dans cet exercice, réfléchissez au moment où une personne arrive (en voiture ou à pied, selon l'endroit où vous vous trouvez) jusqu'au moment où le programme commence. Pour compléter cette partie de l'évaluation, parcourez vos espaces et remplissez ce tableau.

Un bon test à utiliser lors de votre évaluation consiste à pousser (et à s'asseoir) un fauteuil roulant dans toutes les parties de votre espace pour vous aider à identifier les obstacles auxquels une personne peut être confrontée lorsqu'elle se déplace dans le parking, l'entrée, la salle d'attente, les toilettes, les espaces d'exposition et les espaces d'activités pratiques. Dans la mesure du possible, mettez-vous à la place du participant (debout, assis).

*Évaluation générale et à l'échelle du bâtiment (suite à la page suivante)*

## Module 3

Activité: Espaces pré-programme (a continué)

### Évaluation générale et à l'échelle du bâtiment

Certaines conditions et aides à l'accessibilité doivent être présentes dans l'ensemble du bâtiment. Ces éléments doivent être pris en compte dans les trois zones : le pré-programme, les expositions et les espaces d'activités pratiques.

	Changements de programme :			Remarques / améliorations ou adaptations nécessaires
	Non	Oui	Adapter	
La signalisation utilise-t-elle des lettres de grande taille, des textes clairs et gras et un contraste élevé entre le texte et la couleur de fond ?				
Les portes sont-elles clairement identifiées par les termes "pousser/tirer" et "entrée/sortie" ?				
Y a-t-il des tapis, des nattes ou d'autres éléments du sol qui pourraient présenter un risque de trébuchement ou de chute ?				
Les poignées de porte à l'intérieur du bâtiment sont-elles faciles à ouvrir (c'est-à-dire à levier) ?				
Toutes les entrées et sorties sont-elles clairement indiquées ?				



## Module 3

Activité: Espaces pré-programme (a continué)

### Évaluation générale et à l'échelle du bâtiment (a continué)

	Changements de programme :			Remarques / améliorations ou adaptations nécessaires
	Non	Oui	Adapter	
Des panneaux d'orientation sont-ils disponibles dans les escaliers et à l'intérieur des ascenseurs ?				
Des panneaux indiquant les numéros d'étage sont-ils visibles sur les murs en face des portes d'ascenseur et dans les escaliers ?				
La signalisation des toilettes utilise-t-elle une combinaison de texte et d'image ? La signalisation est-elle grande, claire et à hauteur des yeux ?				
Les toilettes sont-elles accessibles aux participants qui ont besoin de l'aide d'un partenaire de soins ?				
Les portes des toilettes sont-elles équipées de dispositifs d'ouverture automatique ?				

## Module 3

Activité: Espaces pré-programme (a continué)

### Évaluation générale et à l'échelle du bâtiment (a continué)

	Changements de programme :			Remarques / améliorations ou adaptations nécessaires
	Non	Oui	Adapter	
Les toilettes sont-elles accessibles et équipées de barres d'appui ?				
Y a-t-il des éléments qui pourraient être difficiles pour une personne malvoyante ? (murs ou portes en verre, sols brillants, miroirs)				

### Parking et dépose

Réfléchissez à la manière dont les participants vous rejoindront - passez en revue le processus afin de pouvoir fournir des informations dans votre communication d'avant-programme.

(suite à la page suivante)

## Module 3

Activité: Espaces pré-programme (a continué)

### Parking et dépose (a continué)

	Changements de programme :			Remarques / améliorations ou adaptations nécessaires
	Non	Oui	Adapter	
Y a-t-il des panneaux indiquant où se garer ?				
Y a-t-il suffisamment de places de stationnement, y compris des places accessibles ?				
Le parking est-il pavé et en bon état ?				
Le parking accessible est-il clairement indiqué ?				
Y a-t-il un endroit où le conducteur peut s'arrêter pour déposer les participants en toute sécurité ?				

## Module 3

Activité: Espaces pré-programme (a continué)

### Parking et dépose (a continué)

	Changements de programme :			Remarques / améliorations ou adaptations nécessaires
	Non	Oui	Adapter	
Y a-t-il un endroit chaud et sûr pour les faire patienter pendant que le conducteur se gare ?				
Le parking, l'aire de ramassage ou l'accès aux transports en commun sont-ils visibles depuis la zone d'attente (pour les personnes qui se présentent seules ou qui ont besoin de voir quelqu'un venir les chercher) ?				
Le stationnement est-il payant ?				

### Entrée du musée

Parcourez l'entrée du musée depuis le parking jusqu'à la porte d'entrée pour vous assurer que vous pouvez aborder toutes les zones de difficulté potentielles.

(suite à la page suivante)

## Module 3

Activité: Espaces pré-programme (a continué)

### Entrée du musée (a continué)

	Changements de programme :			Remarques / améliorations ou adaptations nécessaires
	Non	Oui	Adapter	
Le trajet entre la voiture garée et la porte d'entrée est-il accessible à tous les dispositifs de mobilité et exempt d'obstacles ?				
Les chemins et trottoirs extérieurs ont-ils une largeur suffisante pour les appareils de mobilité et sont-ils en bon état ?				
L'entrée est-elle facile à identifier et clairement signalée ?				
Existe-t-il une procédure d'accès au bâtiment ou une autre entrée en dehors des heures d'ouverture au public ?				
Des escaliers sont-ils nécessaires pour y accéder ? Existe-t-il une alternative accessible ?				

## Module 3

Activité: Espaces pré-programme (a continué)

### Entrée du musée (a continué)

	Changements de programme :			Remarques / améliorations ou adaptations nécessaires
	Non	Oui	Adapter	
Les rampes et autres options d'accès sont-elles situées au même endroit ? Y a-t-il une signalisation pour diriger les participants vers elles ?				
Les portes extérieures du bâtiment sont-elles faciles à ouvrir, automatiques ou dotées de boutons de porte accessibles ?				
Une fois à l'intérieur, la signalisation permet-elle aux participants de savoir où aller ?				
Y a-t-il un endroit où laisser ses affaires ?				
Qui et où est leur premier contact avec le personnel du musée ?				

## Module 3

Activité: Espaces pré-programme (a continué)

### Entrée du musée (a continué)

	Changements de programme :			Remarques / améliorations ou adaptations nécessaires
	Non	Oui	Adapter	
Le personnel de première ligne sait-il à quoi s'attendre et comment les soutenir ?				
Les participants sauront-ils où aller ensuite ? Comment (panneaux ou personnes chargées de l'accueil) ?				

### Lieu de rassemblement

Les participants arriveront à des heures différentes et auront besoin d'un espace confortable pour se rassembler avant le début du programme.

*(suite à la page suivante)*

## Module 3

Activité: Espaces pré-programme (a continué)

### Lieu de rassemblement (a continué)

	Changements de programme :			Remarques / améliorations ou adaptations nécessaires
	Non	Oui	Adapter	
Y a-t-il un enregistrement ou d'autres démarches administratives à effectuer à l'arrivée ?				
Y a-t-il des sièges confortables et accessibles pour tout le monde dans l'espace de rassemblement ?				
La hauteur des sièges est-elle confortable ? Notez les sièges trop bas ou trop hauts, qui rendent l'assise ou la station debout difficile.				
Les sièges sont-ils sûrs ? Prenez note de la capacité de poids, de la stabilité, de la présence de bras ou de supports.				
Y a-t-il des toilettes (accessibles) à proximité et faciles à trouver ?				
La zone de rassemblement est-elle calme et exempte de distractions ?				



## Module 3

### Activité: Espaces d'exposition

---

Les espaces d'exposition sont au cœur de vos programmes - inviter les participants dans les espaces du musée pour qu'ils interagissent avec votre collection tout en vivant l'expérience d'être dans l'espace est puissant et passionnant. Cela vaut pour les personnes à tous les stades de la démence et ne doit pas être négligé pour celles dont l'expérience peut être différente de celle des visiteurs auxquels vous êtes plus habitués.

Les espaces d'exposition sont également délicats en termes d'accès, de conditions sensorielles et de navigation. C'est dans ces espaces que vous devrez vous adapter à l'environnement afin d'offrir une expérience adaptée aux personnes atteintes de démence. Nous vous recommandons de vous promener dans chaque espace pendant que vous effectuez votre évaluation pour vous assurer de ne rien oublier.

*Utilisez le tableau ci-dessous pour prendre des notes sur chaque espace d'exposition (si vous êtes dans un grand musée, vous devrez peut-être remplir plusieurs copies pour les différents espaces). Utilisez la section des notes pour noter des solutions telles que les changements que vous pouvez apporter à l'espace ou à votre programme pour tenir compte des conditions difficiles. Il y a également de la place pour élaborer des options pour les musées dont les espaces d'exposition ne sont pas accessibles.*

*Accès physique (suite à la page suivante)*

## Module 3

Activité: Espaces d'exposition (a continué)

### Accès physique

Marcher de la zone de rassemblement à l'espace d'exposition, en prêtant attention au chemin parcouru et à tout obstacle ou sujet de préoccupation.

	Changements de programme :			Remarques / améliorations ou adaptations nécessaires
	Non	Oui	Adapter	
L'espace d'exposition est-il proche de l'espace de rassemblement ?				
Y a-t-il des toilettes (accessibles) à proximité et faciles à trouver ?				
Les espaces d'exposition sont-ils proches les uns des autres ?				
Les déplacements entre les espaces d'exposition (passages de portes) sont-ils libres ? Les portes sont-elles automatiques ?				
Le passage est-il dégagé de tout obstacle pour les personnes à pied et les personnes utilisant un appareil de mobilité ?				

## Module 3

Activité: Espaces d'exposition (a continué)

### Accès physique (a continué)

	Changements de programme :			Remarques / améliorations ou adaptations nécessaires
	Non	Oui	Adapter	
Y a-t-il des tapis, des nattes ou d'autres éléments du sol qui pourraient présenter un risque de trébuchement ou de chute ?				
Des escaliers seront-ils nécessaires dans les expositions ? Existe-t-il des alternatives pour les personnes qui en ont besoin ?				
Les expositions en plein air se déroulent-elles sur un terrain inégal ou accidenté ?				
Existe-t-il des problèmes de vision ? (parois en verre, obstacles ou affichages hauts ou bas)				

### Confort

Visitez le(s) espace(s) d'exposition où se déroulera votre programme et soyez attentif à votre propre confort ou aux changements de conditions.

(suite à la page suivante)

## Module 3

Activité: Espaces d'exposition (a continué)

Confort (a continué)	Changements de programme :			Remarques / améliorations ou adaptations nécessaires
	Non	Oui	Adapter	
Y a-t-il un endroit où s'asseoir dans chaque zone ? Y a-t-il suffisamment de places assises pour la taille du groupe prévu ?				
Les bancs et les tabourets sont-ils d'une hauteur confortable ? Notez les sièges qui sont trop bas ou trop hauts, ce qui rend difficile de s'y asseoir ou de s'y tenir debout.				
Les sièges sont-ils sûrs ? Notez la capacité de poids, la stabilité, le glissement et la présence de bras ou de supports.				
Les sièges sont-ils confortables pour un séjour prolongé ?				
La température de la pièce ou de la zone est-elle confortable ? Trop chaude ou trop froide ?				
Les espaces extérieurs sont-ils protégés des éléments tels que le soleil ou le vent ?				

## Module 3

Activité: Espaces d'exposition (a continué)

### Distractions visuelles

Dans la (les) pièce(s) où vous travaillerez, prêtez attention aux éléments que vous pouvez voir, tels que le désordre, les niveaux de lumière, les reflets et les transitions. Observez en position debout ou assise, et à différents endroits de la pièce.

	Changements de programme :			Remarques / améliorations ou adaptations nécessaires
	Non	Oui	Adapter	
L'espace est-il trop lumineux ou trop sombre ?				
Y a-t-il des zones d'ombre ou des taches sombres ?				
Y a-t-il des zones éblouissantes ou réfléchissantes (vitrines, œuvres d'art vitrées, fenêtres ou sols brillants) ?				
L'espace est-il significativement plus lumineux ou plus sombre que les autres espaces que les participants traverseront ?				
Les couleurs des murs changent-elles d'un espace à l'autre ?				

## Module 3

Activité: Espaces d'exposition (a continué)

### Bruit ambiant

Lorsque vous êtes dans l'espace d'exposition, prêtez attention à ce que vous entendez autour de vous.

	Changements de programme :			Remarques / améliorations ou adaptations nécessaires
	Non	Oui	Adapter	
Y a-t-il des sons ou de la musique provenant de l'exposition en cours ou des expositions voisines ?				
Entendez-vous les gens parler dans les espaces environnants ou dans les couloirs ?				
Y a-t-il des annonces ou des alarmes qui peuvent perturber le déroulement d'un programme ?				
Y a-t-il des bruits de machines ou d'autres bâtiments ?				
Existe-t-il des sons extérieurs (oiseaux, vent, etc.) pour les environnements naturels/extérieurs ?				
D'autres sons sont-ils présents ?				

## Module 3

Activité: Espaces d'exposition (a continué)

### Son lié au programme

Avec un petit groupe, parlez à un niveau conversationnel, en faisant attention à ce que vous entendez.

	Changements de programme :			Remarques / améliorations ou adaptations nécessaires
	Non	Oui	Adapter	
Votre voix est-elle suffisamment forte pour être entendue par votre groupe ?				
Y a-t-il des échos, des retours ou d'autres distractions lorsque vous parlez ?				
Pouvez-vous entendre les participants vous parler (à un niveau de voix normal) ?				

### Objets de musée

Une fois que vous avez fait vos choix pour la conversation, examinez-les à travers les domaines de compétences - regardez chaque objet individuellement et prenez des notes sur les préoccupations ou les changements pour chacun d'entre eux.

(suite à la page suivante)

## Module 3

Activité: Espaces d'exposition (a continué)

### Objets de musée (a continué)

	Changements de programme :			Remarques / améliorations ou adaptations nécessaires
	Non	Oui	Adapter	
Tous les objets se trouvent-ils dans la même zone ou sont-ils proches les uns des autres ?				
Y a-t-il des places assises pour chaque objet/arrêt de votre plan ?				
Pour les objets muraux ou en 2D et les objets en 3D sur socle, les objets sont-ils présentés à la hauteur des yeux des personnes assises ?				
Les objets sont-ils derrière une vitre ? Sont-ils exempts d'éblouissement ou de reflet ?				
Les objets sont-ils suffisamment grands pour être vus depuis une position assise ?				



### Module 3

Activité: Espaces d'exposition (a continué)

Objets de musée (a continué)	Changements de programme :			Remarques / améliorations ou adaptations nécessaires
	Non	Oui	Adapter	
L'emplacement de l'objet est-il exempt de stimuli visuels autour de l'objet, tels que d'autres objets, des panneaux de texte ou d'autres distractions ?				
Les objets sont-ils reconnaissables ou abstraits ? Peuvent-ils prêter à confusion pour certains participants ?				
Y a-t-il des préoccupations concernant des sujets qui pourraient servir de déclencheurs, tels que des sujets difficiles ou un contenu émotionnel ?				
Les objets sont-ils derrière une vitre ? Sont-ils exempts d'éblouissement ou de reflet ?				
Les objets posent-ils des problèmes de sécurité ou de conservation (sensibilité au toucher accidentel, risque de basculement, fragilité, etc.				

## Module 3

### Activité Pratique Espaces

---

Les espaces d'activités pratiques ont leurs propres conditions à prendre en compte. Vous pouvez disposer d'une plus grande flexibilité dans l'aménagement d'une salle que dans d'autres environnements, mais vous serez également confronté à une autre série de défis. Les espaces d'activités pratiques doivent être confortables, sûrs et accessibles. En fonction de votre musée, il peut y avoir un espace séparé des salles d'exposition, ou non. Il se peut même que vous disposiez d'un bâtiment séparé, ou que vous n'ayez pas du tout d'espace dédié, et vous devrez alors faire preuve de créativité pour inclure des expériences pratiques.

Utilisez le tableau ci-dessous pour prendre des notes sur chaque espace d'activité pratique de votre musée (si vous êtes dans un grand musée, vous devrez peut-être remplir plusieurs copies pour les différents espaces). Utilisez la section des notes pour noter les solutions - les changements que vous pouvez apporter à l'espace ou à votre programme pour tenir compte des conditions difficiles. Il y a également de la place pour écrire des options pour les musées qui n'ont pas d'espace d'activités pratiques avec lequel travailler.

*Accès physique (suite à la page suivante)*

## Module 3

### Activité Pratique Espaces

#### Accès physique

Marcher de l'espace d'exposition à l'espace de pratique en prêtant attention au chemin parcouru et à tout obstacle ou sujet de préoccupation.

	Changements de programme :			Remarques / améliorations ou adaptations nécessaires
	Non	Oui	Adapter	
L'espace de travail est-il proche des expositions ?				
Y a-t-il des toilettes (accessibles) à proximité et faciles à trouver ?				
Le déplacement vers l'espace pratique est-il exempt d'obstacles et de barrières (changements de revêtement de sol, portes, escaliers) ?				
Des escaliers seront-ils nécessaires pour y accéder ? Existe-t-il des alternatives pour les personnes qui en ont besoin ?				
Existe-t-il des problèmes de vision ? (parois en verre, obstacles ou affichages hauts ou bas)				

## Module 3

### Activité Pratique Espaces (a continué)

#### Accès physique (a continué)

	Changements de programme :			Remarques / améliorations ou adaptations nécessaires
	Non	Oui	Adapter	
L'espace de travail est-il accessible aux personnes dotées d'un appareil de mobilité ?				
Les allées sont-elles dégagées entre l'entrée, les tables et les chaises, les lavabos, etc. Les participants peuvent-ils se déplacer facilement dans la salle ?				
Y a-t-il des équipements, des matériaux ou des zones potentiellement dangereux (cuisinière chaude, outils tranchants) dans l'espace ?				

#### Confort

Visitez l'espace pratique où se déroulera votre programme et soyez attentif à votre propre confort ou aux changements de conditions.

*(suite à la page suivante)*

## Module 3

### Activité Pratique Espaces (a continué)

#### Confort (a continué)

	Changements de programme :			Remarques / améliorations ou adaptations nécessaires
	Non	Oui	Adapter	
Lorsqu'ils sont assis à une table, tous les participants peuvent-ils voir l'animateur et la démonstration sans avoir à tourner la tête ou le corps ?				
Les tables et les chaises sont-elles disposées de manière à favoriser les liens sociaux ?				
Les chaises et les tables sont-elles à une hauteur confortable ?				
Les sièges sont-ils sûrs ? Prenez note de la capacité de poids, de la stabilité et de la présence de bras ou de supports.				
Les sièges sont-ils confortables pour un séjour prolongé ?				

## Module 3

### Activité Pratique Espaces (a continué)

#### Confort (a continué)

	Changements de programme :			Remarques / améliorations ou adaptations nécessaires
	Non	Oui	Adapter	
La hauteur de la table peut-elle être ajustée pour les personnes utilisant des appareils de mobilité ?				
Y a-t-il de la place pour un participant, son ami ou son proche, et son matériel sur la table, sans encombrement ni désordre ?				
La température de la pièce ou de la zone est-elle confortable ? Trop chaude ou trop froide ?				
L'espace de travail est-il à l'abri des éléments extérieurs tels que le soleil ou le vent ?				

#### Distractions visuelles

Dans la ou les pièces où vous allez travailler, faites attention à ce que vous pouvez voir - le désordre, les niveaux de lumière, les reflets et les transitions. Observez en position debout ou assise, et à différents endroits de la pièce.

*(suite à la page suivante)*

## Module 3

### Activité Pratique Espaces (a continué)

#### Distractions visuelles (a continué)

	Changements de programme :			Remarques / améliorations ou adaptations nécessaires
	Non	Oui	Adapter	
L'espace est-il bien éclairé ?				
Y a-t-il des zones éblouissantes, des reflets ou des projecteurs qui pourraient gêner les participants ?				
L'espace est-il nettement plus lumineux ou plus sombre que les autres espaces dont le participant est originaire ?				
L'espace est-il trop encombré par des étagères, des fournitures, des œuvres d'art ou des décorations ?				

#### Bruit ambiant

Lorsque vous êtes dans l'espace de travail, prêtez attention à ce que vous entendez autour de vous.

*(suite à la page suivante)*

## Module 3

### Activité Pratique Espaces (a continué)

#### Bruit ambiant (a continué)

	Changements de programme :			Remarques / améliorations ou adaptations nécessaires
	Non	Oui	Adapter	
Y a-t-il des sons ou de la musique provenant des espaces environnants ?				
Y a-t-il des annonces ou des alarmes qui peuvent perturber le déroulement d'un programme ?				
Y a-t-il des bruits de machines ou d'autres bâtiments ?				
Y a-t-il des sons extérieurs (oiseaux, vent, etc.) pour les environnements naturels/extérieurs ?				
D'autres sons sont-ils présents ?				



## Module 3

### Activité Pratique Espaces (a continué)

#### Son lié au programme

Avec un petit groupe, parlez à un niveau conversationnel, en faisant attention à ce que vous entendez.

	Changements de programme :			Remarques / améliorations ou adaptations nécessaires
	Non	Oui	Adapter	
Votre voix est-elle suffisamment forte pour être entendue par un groupe assis/ debout avec vous ?				
Y a-t-il des échos, des retours ou d'autres distractions lorsque vous parlez ?				
Pouvez-vous entendre les participants parler (à un niveau de voix normal) ?				

#### Matériel et équipement

Une fois que vous avez planifié votre activité pratique, tenez compte du matériel, des outils et des procédés en fonction du niveau d'aptitude de chaque participant - examinez chaque objet individuellement et prenez des notes sur les préoccupations ou les changements.

*(suite à la page suivante)*

## Module 3

### Activité Pratique Espaces (a continué)

Matériel et équipement (a continué)	Changements de programme :			Remarques / améliorations ou adaptations nécessaires
	Non	Oui	Adapter	
Dressez une liste des fournitures. Y a-t-il des matériaux qui peuvent présenter un danger ou un désordre ? Pensez aux produits toxiques, aux produits permanents ou qui tachent, aux produits qui peuvent être ingérés accidentellement.				
Y a-t-il des substitutions à effectuer immédiatement ?				
Y a-t-il des substitutions à prévoir en cas de besoin ?				
Y a-t-il des matériaux inutiles qui peuvent être éliminés ?				
Dressez une liste des outils. Y a-t-il des matériaux qui peuvent présenter un danger ou un désordre ? Pensez aux objets tranchants, aux outils lourds ou glissants, aux machines ou aux sources de chaleur.				

## Module 3

### Activité Pratique Espaces (a continué)

Matériel et équipement (a continué)	Changements de programme :			Remarques / améliorations ou adaptations nécessaires
	Non	Oui	Adapter	
Disposez-vous d'outils pour aider les participants dont la force ou la dextérité a changé ?				
Y a-t-il des substitutions à effectuer immédiatement ?				
Y a-t-il des substitutions à prévoir en cas de besoin ?				
Existe-t-il des outils inutiles qui peuvent être éliminés ?				
Y a-t-il une trousse de premiers secours, un poste de lavage des yeux ou d'autres équipements de sécurité ?				
Disposez-vous de gants, de tabliers ou d'autres couvertures pour les vêtements (uniquement en fonction des besoins de l'activité) ?				
Y a-t-il un évier et une source d'eau dans la chambre pour le nettoyage ? Y a-t-il du savon et des serviettes en papier ?				

## Module 3

### Activité Pratique Espaces (a continué)

#### Mise en place de l'activité

Installez votre espace de démonstration ainsi qu'un espace de travail pour une paire de participants. Asseyez-vous et observez ce que vos participants verront devant eux.

	Changements de programme :			Remarques / améliorations ou adaptations nécessaires
	Non	Oui	Adapter	
La zone de démonstration est-elle facile à voir, bien éclairée et confortable (les participants ne doivent pas avoir à se tourner pour voir) ?				
Tout le matériel doit-il être placé sur les tables en même temps ? Ou bien pouvez-vous organiser des paniers de fournitures pour les étapes ultérieures, afin de les distribuer au fur et à mesure des besoins ?				
Les participants disposent-ils d'un espace suffisant pour travailler sans se heurter aux matériaux ou aux outils ?				
Tout est-il à portée de main ?				
Le matériel et les outils sont-ils faciles à voir (contraste entre la table et le papier, disposition organisée) ?				

## Module 3

Activité: Préparation du jour du programme

---

Maintenant que vous avez évalué vos espaces, identifié les domaines nécessitant une attention particulière et que vous avez modifié ou adapté votre programme en fonction des difficultés rencontrées, la préparation de chaque journée de programme devrait être simple.

Il y a encore beaucoup de choses à retenir. Pour vous aider, dressez une liste de tout ce que vous devrez faire le jour du programme pour vous aider à vous préparer. Vous et les autres animateurs disposerez ainsi d'une référence rapide pour vous assurer que tout a été fait avant l'arrivée des participants.

*(suite à la page suivante)*

### Module 3

Activité: Préparation du jour du programme

#### Remarques

Communications aux participants le jour précédent	
Communications avec le personnel du musée	
Communications d'entrée/sécurité	
Personnel d'accueil et d'orientation (non animateur)	
Signalisation externe	
Signalisation externe	

### Module 3

Activité: Préparation du jour du programme (a continué)

#### Remarques

Porte-noms	
Manteaux et effets personnels	
Places assises avant le programme	
Documents à distribuer ou ressources	
Sièges dans les espaces d'exposition	
Ressources nécessaires dans les espaces d'exposition	

**Module 3**

Activité: Préparation du jour du programme (a continué)

**Remarques**

Tables et chaises dans l'espace d'activités pratiques	
Matériel et outils de démonstration	
Fournitures dans l'espace d'activités pratiques	
Autre	



## Module 3

### Activité: Programmes virtuels

---

Lorsque vous travaillez virtuellement, que ce soit par le biais de programmes en ligne ou par téléphone, il y a moins de problèmes d'environnement - vos participants sont dans leur propre espace, tout comme vous. Cela dit, vous devez tout de même bien préparer votre espace et votre personne afin de soutenir les expériences de vos participants.

*Utilisez la liste de contrôle pour vous aider à préparer vos programmes virtuels avant de commencer. Notez les points qui vous préoccupent et ceux que vous devez modifier.*

*(suite à la page suivante)*

## Module 3

Activité: Programmes virtuels (a continué)

### Évaluez votre espace

#### Remarques

Disposez-vous d'un espace de travail calme et non perturbé ? Avez-vous éliminé les distractions telles que les autres personnes, les animaux qui se déplacent, les voix provenant d'autres pièces, les radios ou les bruits domestiques ?

Avez-vous un casque avec microphone pour améliorer votre son et votre audition?

Pour les programmes en ligne, votre arrière-plan est-il organisé et exempt de tout désordre ou distraction ?

Votre espace est-il bien éclairé pour que les participants puissent vous voir ?

## Module 3

Activité: Programmes virtuels (a continué)

### Évaluez votre espace (a continué)

#### Remarques

Votre espace de travail ou votre bureau est-il libre de tout désordre afin d'éviter le brassage et la réorganisation pendant un programme?

Disposez-vous d'une deuxième caméra pour les démonstrations ?

Avez-vous une chaise confortable ?

Disposez-vous d'une horloge ou d'une minuterie pour respecter votre emploi du temps ?

*Évaluer le matériel de votre programme (suite à la page suivante)*

## Module 3

Activité: Programmes virtuels (a continué)

### Évaluer le matériel de votre programme (a continué)

#### Remarques

Avez-vous préparé votre matériel virtuel ? Il peut s'agir de reproductions numériques de bonne qualité, de fichiers audio ou de vidéos, selon votre programme. Sont-ils organisés dans un jeu de diapositives ou un autre programme pour une présentation transparente et un partage d'écran ?

Avez-vous préparé et mis en place votre matériel physique ? Il s'agit de toutes les fournitures et de tous les outils, ainsi que d'une deuxième caméra pour montrer les matériaux et le processus.

Vos participants disposent-ils de ressources visuelles et de matériel ?

*Évaluer votre technologie et vos communications (suite à la page suivante)*

## Module 3

Activité: Programmes virtuels (a continué)

### Évaluer votre technologie et vos communications (a continué)

#### Remarques

Êtes-vous (et votre équipe) à l'aise avec votre technologie ?	
Est-ce que vous et vos participants savez comment accéder au programme ? Utiliser un lien, attendre un appel ou autre ?	
Avez-vous envoyé le jour précédent le rappel concernant le programme ?	
Les autres membres de l'équipe connaissent-ils leur rôle ?	
Êtes-vous prêt à aider les participants qui pourraient avoir des difficultés technologiques ?	

## Module 4

### Activité

*Artful Moments* est un programme social. Les relations commencent par des présentations. Présentez-vous par votre nom et votre rôle (dans le programme, pas nécessairement votre titre de poste), ainsi que tout autre membre du personnel ou bénévole.

Vous pouvez également présenter les participants les uns aux autres par leur nom.

### Planifiez votre introduction

#### **Bienvenue et présentations**

Dressez une liste des membres du personnel et de leur rôle - soyez bref et ne mentionnez que ce qui est nécessaire au programme, sans vous perdre dans les titres de postes ou d'autres détails non essentiels. Par exemple, "Je m'appelle Laurie et je vais vous faire visiter la galerie aujourd'hui".

#### **Règlement du musée**

Quelles sont les "règles du musée" que vous devez communiquer aux visiteurs ? Nous essayons de nous limiter à quelques messages simples, tels que :

- Ne touchez pas les objets et ne vous tenez pas trop près d'eux
- Les photographies sont/ne sont pas autorisées
- Pas de nourriture ni de boisson dans les espaces d'exposition

Pour vos programmes, vous n'aurez peut-être pas besoin de vos "règles habituelles", mais quelques rappels spécifiques et pertinents peuvent être importants pour les participants, leurs amis et leurs proches. Par exemple, nous n'avons peut-être pas besoin d'informer nos participants sur la photographie ou la nourriture, mais nous pouvons leur rappeler de ne pas toucher les œuvres d'art. Quelles sont les règles importantes pour votre musée ?

## Module 4

### Activité

---

Nous vous recommandons vivement d'utiliser des badges pour tous les participants. Pour aider les participants dont la mémoire est altérée, commencez par vous présenter à chaque session.

### Planifiez votre introduction (a continué)

---

#### Détails de l'entretien ménager

Il est rassurant pour les participants de savoir ce qui va se passer pendant leur programme et où ils vont. Veillez à partager les informations concernant les toilettes, les sorties et les heures de début et de fin. Quelles sont les questions d'ordre administratif que vous souhaitez partager ?

#### Normes sociales

Ici, nous rappelons aux gens comment agir. Les questions sont-elles les bienvenues à tout moment ? Comment ferez-vous appel aux personnes et que se passera-t-il si elles ne veulent pas répondre ? Leur rappellerez-vous l'importance d'un langage respectueux et d'un retour d'information positif ? Veillez à garder à l'esprit les capacités de tous les participants lorsque vous planifiez cette section, ainsi que les objectifs du programme (par exemple, attendre la fin pour poser des questions ne favorise pas les changements cognitifs dont souffrent les personnes atteintes de démence et n'encourage pas l'interaction). Cette section peut devenir assez longue si l'on n'y prend pas garde. Commencez par rédiger une liste complète, puis révisiez-la pour n'y inclure que les éléments les plus importants ou les plus pertinents.

## Module 4

### Activité

---

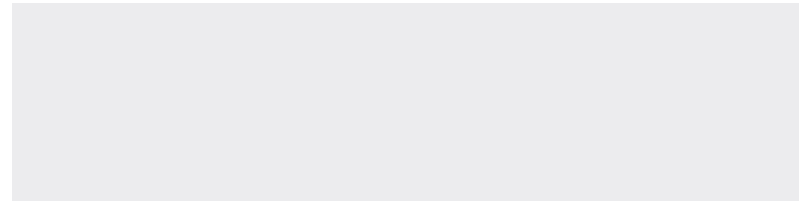
Il peut y avoir beaucoup de choses à couvrir au début d'une session de programme avant même de commencer à parler du contenu du programme proprement dit. Pour être sûr d'inclure tous (et seulement) les détails importants de la manière la plus accessible possible, il est bon de préparer votre introduction à l'avance.

### Planifiez votre introduction (a continué)

---

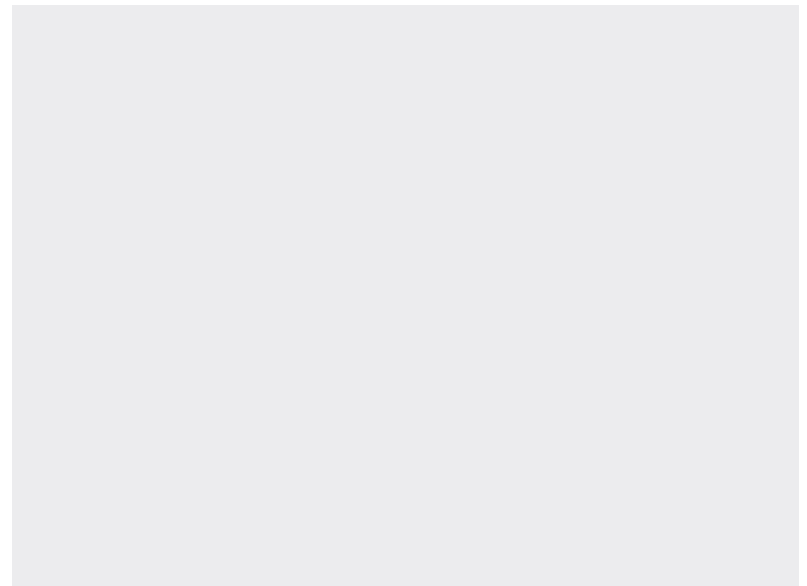
#### **Autres Détails - Programmes virtuels**

Si le format de votre programme nécessite des instructions supplémentaires, ajoutez-les maintenant. Par exemple, rappelez à chacun comment utiliser son micro ou sa caméra pour les programmes virtuels. S'il y a des détails dont ils n'auront besoin que plus tard, ne les présentez qu'à ce moment-là - par exemple, les fournitures nécessaires pour l'activité pratique. Inscrivez toute note supplémentaire nécessaire.



#### **Affinez votre introduction**

Vous avez maintenant une longue liste de détails - très probablement beaucoup plus que nécessaire. Prenez le temps de revoir vos listes et de mettre en évidence les notes essentielles. Une fois que vous n'avez que les éléments "indispensables", utilisez l'espace ci-dessous pour rédiger une introduction. Il s'agit d'un organisateur, PAS d'un script, alors gardez-le simple et en forme de point.





## Module 4

Activité: Créer des questions

Choisissez un objet de votre collection qui pourrait susciter une bonne conversation. Si vous le pouvez, ayez l'objet ou une bonne reproduction à proximité. Réfléchissez à ce que vous trouvez intéressant dans cet objet et aux questions que vous pourriez vous poser à son sujet. C'est souvent un bon moyen de réfléchir à ce qui pourrait intéresser les autres. Notez trois choses intéressantes que vous savez sur l'objet.

**Objet**

**Choses intéressantes**

Maintenant, en gardant cela à l'esprit, ainsi que les choses que vous avez apprises dans ce module, écrivez trois à cinq questions que vous pourriez utiliser dans une conversation dans le tableau de création de questions. N'oubliez pas qu'elles doivent être courtes et claires, et que les participants doivent savoir comment y répondre.

Nous commençons souvent par demander aux participants : "Que voyez-vous dans cette œuvre ?" ou "Quelle est la première chose que vous remarquez ?". Il s'agit de questions ouvertes qui permettent d'obtenir un large éventail de réponses et qui vous aident à vous faire une idée du groupe. Dans un autre contexte, vous pourriez demander si quelqu'un peut deviner à quoi cet objet pourrait servir. Pour cette activité, nous réfléchissons aux questions suivantes. Que pouvez-vous demander pour faire parler les gens ? **Types de questions suite à la page suivante.**

**Version 1 Question**

**Type de question**

Version 1 Question	Type de question
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

## Module 4

Activité: Créer des questions (a continué)

### Types de questions

Une fois que vous avez vos questions, passez en revue les quatre types de questions et identifiez chaque question par type.

- **Question ouverte** (plusieurs façons de répondre, pas de "bonne réponse")
- **Fermé** (une seule meilleure réponse, questions oui/non, peut être basé sur des faits mais attention à tester les connaissances ou la mémoire)
- **Question suggestive** (formulée de manière à guider les participants vers la réponse souhaitée)
- **Question de soutien** (donne au participant des options à choisir ou différentes façons de répondre afin de soutenir ses capacités)

Maintenant que vous voyez les types de questions que vous utilisez naturellement (préférez-vous un type de question plutôt qu'un autre ?), reformulez les questions pour les poser sous une forme différente. Par exemple, pouvez-vous transformer une question ouverte comme "Que voyez-vous ?" en une question fermée à laquelle on peut répondre par oui/non ou par des gestes ? Ou encore, pouvez-vous reformuler la question pour inclure des indices sur la réponse afin de soutenir les capacités du participant ?

Le fait d'avoir plusieurs façons d'inclure chaque participant dans la conversation permet de s'assurer que tout le monde est inclus et que chaque personne est aidée à participer d'une façon qui lui convient. Des ajustements subtils permettent à la conversation de se dérouler naturellement sans que personne ne se sente décentré ou gêné.

### Version 2 Question

### Type de question

Version 2 Question	Type de question

## Module 4

Activité: Modifier les questions

---

Si vous utilisez le même objet et les mêmes questions que dans l'activité précédente, sautez la première partie et choisissez votre (vos) question(s) préférée(s). Inscrivez-la dans le tableau ci-dessous.

Si vous commencez avec un nouvel objet, suivez les mêmes étapes initiales. Si vous le pouvez, ayez l'objet ou une bonne reproduction à portée de main. Réfléchissez à ce que vous trouvez intéressant dans l'objet et aux questions que vous pourriez vous poser à son sujet. C'est souvent un bon moyen de réfléchir à ce qui pourrait intéresser les autres. Notez trois choses intéressantes que vous savez sur l'objet.

### Objet

### Choses intéressantes

Notez trois questions que vous pourriez poser à ce sujet et mettez en évidence votre question préférée. Inscrivez-les dans le tableau ci-dessous.

### Questions

<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

### Pour le participant qui a besoin d'aide pour participer

Dans ce cas, il se peut qu'un participant ait du mal à comprendre la question ou la réponse attendue, ou qu'il ait du mal à formuler une réponse. Vous pouvez l'aider en adaptant votre question. Vous pouvez procéder étape par étape, comme indiqué ci-dessous, ou sauter des étapes - tout dépend de la personne et du moment.

*(suite à la page suivante)*

## Module 4

Activité: Modifier les questions (a continué)

### Pour le participant qui a besoin d'aide pour participer (a continué)

Question initiale	
Reformulez pour offrir un certain soutien	
Reformulez pour proposer deux choix	
Reformulez par oui/non, accord ou réponse non verbale	

### Pour le participant qui est prêt à relever un plus grand défi

Vous pouvez constater que vous avez trop ajusté votre questionnement et qu'un participant n'est pas suffisamment sollicité. En fonction de ce qu'il répond à votre première question, vous pouvez prévoir des questions de suivi afin de lui offrir davantage d'opportunités. Dans ce cas, une approche étape par étape peut s'avérer une excellente technique.

*(suite à la page suivante)*

## Module 4

Activité: Modifier les questions (a continué)

### Pour le participant qui est prêt à relever un plus grand défi (a continué)

Question initiale	
Suivi pour encourager une réponse plus complexe	
Le suivi pour offrir un défi encore plus grand	

## Module 4

Activité: Constituer l'équipe du programme

---

Les personnes qui animent et soutiennent vos programmes sont un élément essentiel de l'expérience globale vécue par vos participants. Toutes les personnes impliquées doivent être à l'aise avec les connaissances sur la démence abordées dans le module 2 et avoir une bonne compréhension de leur rôle dans le programme. Pour commencer à planifier, posez-vous quelques questions :

- Ferez-vous appel au personnel du musée ou à d'autres personnes pour animer les conversations et les activités pratiques ?
- Qui possède la connaissance des collections et des expositions du musée nécessaire pour mener des conversations réfléchies ?
- Qui possède les compétences nécessaires pour mener des activités pratiques utiles ?
- Effectuerez-vous des recherches/évaluations au cours de chaque programme ?
- Utiliserez-vous le soutien de la communauté pour améliorer votre apprentissage et la mise en œuvre de stratégies adaptées aux démences ?
- Qui connaissez-vous déjà et qui devez-vous trouver ?

*Facilitateurs (suite à la page suivante)*

## Module 4

Activité: Constituer l'équipe du programme (a continué)

### Facilitateurs

Un programme peut être mené avec un seul animateur qui assure à la fois la conversation et l'activité pratique, mais cette personne doit être très à l'aise avec le contenu de chaque activité - elle peut avoir besoin de s'adapter à la volée, et travailler à partir d'un script ne fonctionnera donc pas. Lorsque nous le pouvons, nous utilisons souvent deux animateurs dans nos programmes, mais ce n'est pas indispensable. En fonction de la fréquence ou du nombre de programmes que vous organisez, vous devrez peut-être disposer d'une liste de plusieurs personnes formées à l'animation d'activités.

#### Facilitateur – Conversations : 1 personne

- Il s'agit souvent de personnel de musée, mais il peut s'agir de facilitateurs contractuels
- Connaissance approfondie de la démence et compétences en matière de communication
- Connaissance du contenu pour s'engager dans des conversations basées sur le musée

#### Facilitateur – travaux pratiques : 1 personne

(peut être le même que le facilitateur des conversations ou une deuxième personne)

- Il s'agit souvent de facilitateurs contractuels, mais il peut également s'agir de personnel de musée.
- Connaissance approfondie de la démence et compétences en matière de communication
- Compétences pratiques pour présenter une activité de haute qualité et être capable de l'adapter si nécessaire

Facilitateur(s) projeté(s) recherché(s)	
Membres actuels du personnel	
Besoin de recrutement	

## Module 4

Activité: Constituer l'équipe du programme (a continué)

### Soutien au programme

Un soutien supplémentaire au programme est utile pour aider avec le matériel, les ressources, les sièges, les portes, l'orientation ou le soutien individuel. Ils peuvent également contribuer à faire avancer les conversations en répondant aux questions ou en proposant des idées - parfois, une démonstration de la manière de répondre est un bon moyen de faire avancer les choses.

- Soutien au programme : 1 à 3 personnes en fonction de vos besoins et de la taille du groupe
- Souvent des bénévoles (guides, assistants d'atelier)
- Connaissance approfondie de la démence et compétences en matière de communication
- Peut participer à des conversations et à des travaux pratiques dans un cadre social
- Aider avec les matériels et les ressources, l'orientation, l'engagement individuel
- Peut enregistrer des notes et des observations à des fins de recherche et d'évaluation

Besoin de personnes pour soutenir le programme	
Membres actuels du personnel et des bénévoles	
Besoin de recrutement	

*Soutien communautaire (suite à la page suivante)*



## Module 4

Activité: Constituer l'équipe du programme (a continué)

---

### Soutien communautaire

En fonction de votre communauté et de votre public, vous souhaitez peut-être que des personnes spécialisées dans la démence fassent partie de votre équipe pour la formation, la mise en œuvre du programme, l'évaluation, ou les trois à la fois. Si vous vous associez à une organisation pour le recrutement du public, il se peut que des membres de son personnel soient présents avec le groupe et puissent vous aider.

Besoin d'un soutien de la part de la communauté	
Partenaires actuels	
Besoin de recrutement	

## Module 5

### Activité

La première étape de la conception d'un programme consiste à décider des éléments de base : quoi, qui et quand ? Utilisez les espaces ci-dessous ou la section Détails du programme du modèle vierge pour compléter les détails de votre programme.

Lorsque vous savez qui sont vos participants, vous pouvez en savoir plus sur leurs besoins en matière d'accessibilité - par exemple, si quelqu'un se déplace en fauteuil roulant ou a besoin d'aides auditives ou visuelles. Sans liste des participants, il se peut que vous ne le sachiez pas encore. Vous n'en aurez peut-être pas la certitude tant que vous n'aurez pas rencontré tous les participants. Laissez l'espace libre et remplissez-le plus tard.

### Élaborer un plan de programme

#### Titre du programme

#### Format du programme

- En personne, au musée
- En personne, hors site
- Virtuel - en ligne
- Virtuel - téléphone

#### Toutes les dates du programme

#### Date et heure

#### Nombre de participants

#### Notes pour les participants

#### Notes sur l'accessibilité des participants

## Module 5

### Activité

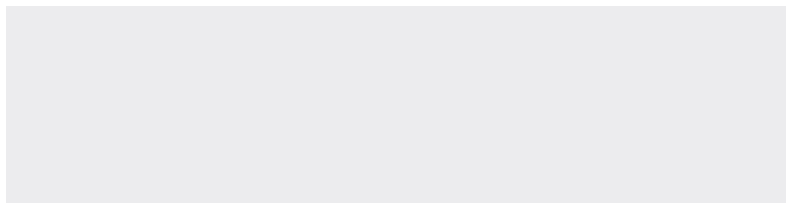
---

À l'aide de l'évaluation de l'environnement, ajoutez des informations sur les sujets de préoccupation pour l'ensemble de votre musée, en particulier les espaces d'avant-programme. N'oubliez pas que vous n'avez pas encore choisi votre espace d'exposition spécifique.

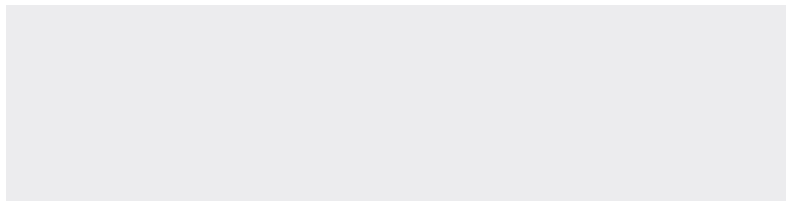
### Élaborer un plan de programme (a continué)

---

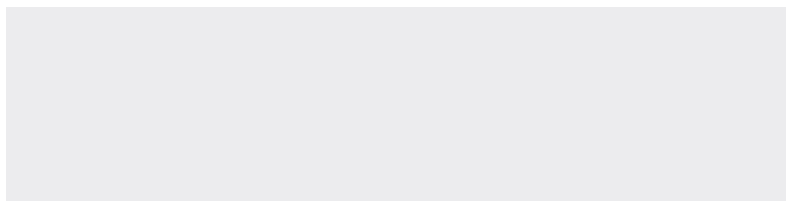
#### **Notes sur l'environnement (général)**



#### **Attention/travail en périphérie**



#### **Changements nécessaires**



## Module 5

### Activité: Objets et thèmes

---

L'organisation d'une conversation *Artful Moments* peut être différente des autres "visites" que vous proposez régulièrement. Pour cette conversation, il est important de limiter les déplacements des participants et une approche entièrement interactive signifie qu'un programme de 45 à 60 minutes ne nécessite que quelques objets. Cela signifie que s'appuyer sur des thèmes de conservation ou sur une chronologie plus large n'est pas la meilleure façon de déterminer le thème de la journée. Choisissez plutôt une ou deux salles très proches les unes des autres et limitez la conversation de la journée à cet espace. Cela vous permet également de revisiter la même exposition plusieurs fois au cours de plusieurs semaines et d'avoir un nouveau contenu à chaque fois.

Choisissez une salle ou un espace d'exposition plus petit et sélectionnez quatre ou cinq objets pour le programme de la journée. Dans le tableau ci-dessous (ou dans un plan de programme séparé si vous préférez), inscrivez les informations importantes de la "pierre tombale" - pour nous, il s'agit de l'artiste, du titre, de la date et du support (pour les programmes virtuels, nous incluons souvent aussi les dimensions). Incluez si possible une petite photographie de l'objet - c'est une bonne référence et vous en aurez peut-être besoin plus tard pour vos programmes. Écrivez-les dans l'ordre dans lequel vous en parlerez, c'est-à-dire, idéalement, en suivant un parcours linéaire.

Ajoutez quelques notes sur chaque œuvre - trois ou quatre éléments qui feront avancer la conversation de manière intéressante ou qui pourront répondre aux questions des participants.

Examinez l'environnement dans le lieu choisi et ajoutez toute note supplémentaire. Il peut s'agir d'éléments tels que les sièges, le son et la lumière, l'éblouissement sur les objets et les problèmes d'accessibilité.

*Liste des objets (suite à la page suivante)*

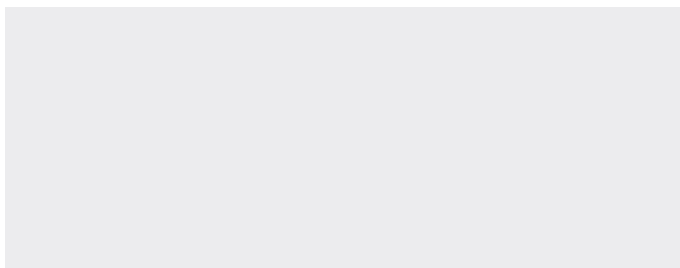
## Module 4

Activité: Objets et thèmes

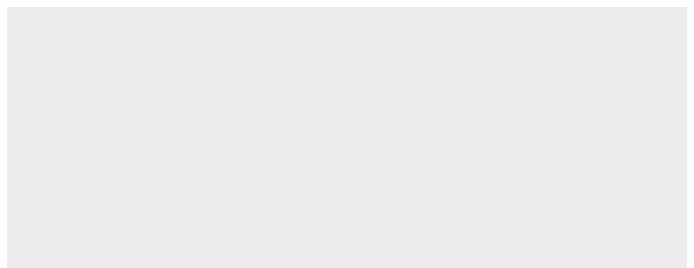
### Liste des objets

Image	Informations sur l'objet	Notes sur l'objet

### Notes sur l'environnement



### Espace(s) de conversation



## Module 5

Activité: Thème et premières lignes

---

Ensuite, sur la base de vos sélections, décrivez le thème de votre programme. Cela devrait être très simple, une phrase ou deux seulement décrivant comment les objets sont reliés entre eux. Ne vous contentez pas d'un simple titre, mais développez les liens de manière à orienter le reste de votre plan. N'oubliez pas que le thème ne doit pas nécessairement être lié aux thèmes généraux de l'exposition et qu'il ne doit pas nécessairement chercher à expliquer ce concept. Il servira à orienter vos questions et à planifier vos conversations de manière ciblée et ciblée.

A titre d'exemple AGH, notre thème était : "L'abstraction chez les femmes artistes"

*Liens visuels - pourquoi ces peintures sont-elles exposées ensemble ?*

### Thème du programme

### Ajoutez quelques points clés ou questions pour vous aider

Dans notre exemple :

- On retrouve des couleurs similaires - des bleus et des gris doux - même si, dans une œuvre, on ne remarque pas ces couleurs sans les autres qui les entourent
- Les quatre tableaux présentent de grandes zones d'abstraction - trois sont complètement abstraits, mais l'un est un portrait. Cet artiste a utilisé une petite zone de détail et de représentation, mais le reste de la peinture n'est que lignes et couleurs abstraites (couvrir le visage pour démontrer).
- Tous les quatre témoignent d'une approche prudente, réfléchie et précise, et non d'un abandon sauvage
- Quel effet cela fait-il de réaliser chaque tableau ?

Ensuite, il est temps de rédiger votre déclaration d'ouverture. C'est ici que vous pouvez utiliser vos mots pour capter l'intérêt des participants et leur indiquer ce qu'ils doivent rechercher. Si votre déclaration d'ouverture nécessite plus d'une phrase ou deux, revenez en arrière et affinez-la (ou votre thème). N'oubliez pas votre connaissance de la démence et vos stratégies d'approche. Commencez par une déclaration et ajoutez une question pour lancer la conversation. N'oubliez pas de rester simple et court, et de soutenir les participants dont les capacités peuvent changer.

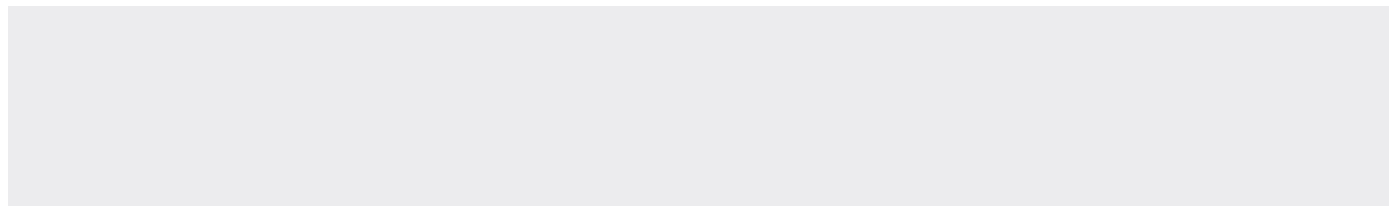
## Module 5

Activité: Thème et premières lignes (a continué)

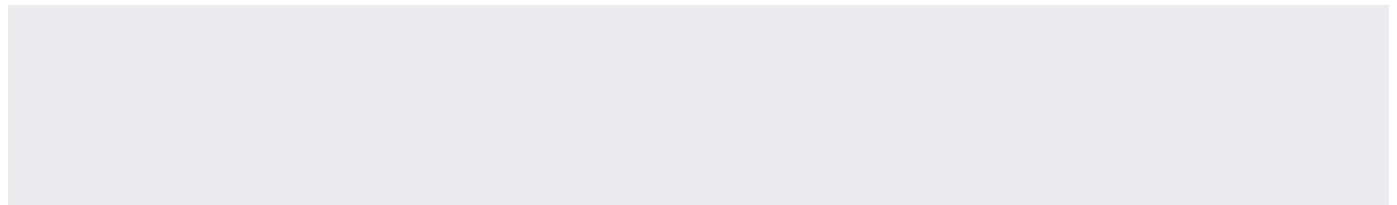
---

Dans notre exemple, l'animateur a dit quelque chose comme ceci : Nos conservateurs, les personnes qui choisissent ce qui sera accroché au mur, ont toujours une raison de rassembler les œuvres d'art. Que voyez-vous de commun entre ces quatre tableaux ? Dites-moi une chose qui est la même.

### Déclaration d'ouverture



**Et une question d'ouverture pour lancer le débat, si vous n'en avez pas déjà inclus une**



## Module 5

### Activité: Questions de planification

---

Une fois le thème et les premières lignes définis, il est temps de revenir aux objets. Vous avez déjà pris des notes sur les informations intéressantes que vous possédez sur chacun d'entre eux, mais comment allez-vous les présenter ? Dans de nombreux programmes éducatifs "traditionnels", la tendance pourrait être de commencer par raconter à votre groupe tout ce qu'il y a à savoir sur chaque objet, puis de poser des questions une fois l'introduction terminée.

Qu'est-ce qui ne va pas dans cette approche (pour les participants atteints de démence) ?

- Les exposés longs ou remplis de faits peuvent être difficiles pour certains participants dont la mémoire ou la capacité à maintenir leur attention a été altérée.
- Il ne permet pas à l'animateur de vérifier régulièrement la compréhension ou l'intérêt des participants.
- Elle n'encourage pas l'animateur à être réceptif "dans l'instant" au groupe qui se trouve devant lui.
- Elle n'invite pas les participants à la conversation et ne leur laisse pas la possibilité d'ouvrir la voie.

Pour un programme totalement interactif et positif, nous recommandons fortement de faire le contraire. Posez des questions et complétez les détails au fur et à mesure.

C'est là qu'intervient la planification des questions. Vos questions peuvent mener la conversation en douceur et ramener le groupe à votre thème, ce qui vous permet d'établir des liens et des transitions fluides entre les objets. En prévoyant à l'avance quelques façons de modifier ces questions, vous serez prêt à faire face à des changements inattendus en fonction des capacités des participants "sur le moment". Plus de plans = moins de trébuchements. Au début, ce processus vous semblera très complexe, mais il vous sera utile. Au fur et à mesure que vous vous habituerez à ce style de présentation, vous n'aurez plus besoin de planifier aussi minutieusement, mais il est toujours bon de s'entraîner.

*Questions de planification graphique (suite à la page suivante)*



## Module 5

Activité: Questions de planification (a continué)

---

Détails de l'objet	Questions	Questions modifiées	Modifié - Oui/Non

Une fois votre plan terminé, testez vos idées auprès de quelques collègues pour voir comment ils se sentent et si la conversation se déroule bien. Ce qui peut sembler être une bonne question sur le papier peut sembler gênant ou complexe lorsque vous la posez à haute voix à une autre personne. En fonction de vos sentiments et des réactions de vos participants, continuez à travailler sur vos questions jusqu'à ce qu'elles vous semblent correctes.

N'oubliez pas qu'il ne s'agit pas d'un scénario. En élaborant un plan, vous serez mieux préparé à animer la conversation dans la vie réelle. Si une nouvelle question ou un nouveau commentaire surgit au cours de votre programme, ne ratez pas l'occasion - reprenez votre plan et ajoutez-le pour plus tard !

## Module 5

### Activité: Plan d'activité pratique

---

Les activités pratiques sont un excellent moyen de permettre aux participants de s'exprimer, de s'amuser et d'essayer quelque chose de nouveau. Partager un moment avec des amis ou des membres de la famille autour d'une activité qu'aucun d'entre eux n'a pratiquée auparavant peut également constituer un excellent moyen de tisser des liens. Cependant, pour être réussie, une activité pratique nécessite une planification minutieuse et beaucoup de préparation. Pour éliminer les distractions, il faut éviter les mouvements et les bruits de montage, ainsi que le désordre.

La préparation est essentielle - préparez la salle avant l'arrivée des participants. Disposez les fournitures de manière ordonnée sur les tables et limitez ce qui s'y trouve. Si différents outils ou fournitures sont nécessaires pour différentes étapes, envisagez des petits récipients ou des paniers que vous pourrez distribuer et ramasser au fur et à mesure afin d'éviter le désordre. Pensez également aux matériaux qui doivent être prédécoupés, mesurés ou préparés d'une autre manière. Prenez note de tous les préparatifs nécessaires.

N'oubliez pas non plus l'idée du "défi juste ce qu'il faut" lorsque vous choisissez une activité. Les activités pratiques ne doivent pas viser l'acquisition de compétences techniques ou la démonstration de capacités artistiques. Elles sont expérientielles, agréables et créatives.

Enfin, nous avons inclus une section pour les notes des participants - jusqu'à ce que vous rencontriez votre groupe, vous n'aurez peut-être pas d'informations à ajouter, mais si vous apprenez des détails importants tels que l'utilisation d'un appareil de mobilité, les allergies, les difficultés de préhension, les ciseaux ou toute autre préoccupation, ajoutez des notes pour vous aider à planifier les sessions suivantes.

*Plan d'activité (suite à la page suivante)*

## Module 5

Activité: Plan d'activité pratique (a continué)

---

### Titre de l'activité

### Description

### Lien avec le thème/objet

### Espace d'activités pratiques

### Notes sur l'environnement

### Attention/travail en périphérie

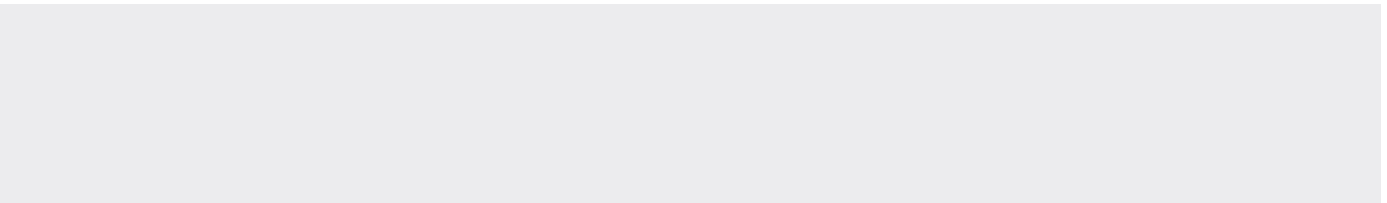
### Changements nécessaires

## Module 5

Activité: Plan d'activité pratique (a continué)

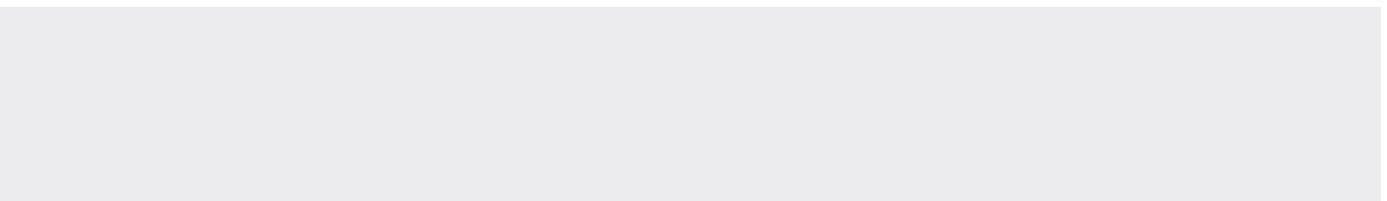
---

### Matériel et outils nécessaires



Première étape	
Deuxième étape	
Troisième étape	
Quatrième étape	

### Notes à l'attention des participants



## Module 5

### Activité: Planifier les adaptations

---

Chaque participant avec lequel vous travaillez possède des forces, des intérêts et des capacités différents. Notre objectif, dans chaque programme, est de soutenir les points forts de chaque personne pour lui permettre de participer d'une manière qui soit engageante et agréable pour elle. Cela nécessitera de nombreuses interventions différentes, et votre musée et vos activités nécessiteront du matériel et des adaptations très spécifiques que vous connaissez peut-être déjà, ou que vous découvrirez au fur et à mesure de votre travail.

Les mesures de soutien peuvent être subtiles, comme le fait d'entrer en contact avec un participant individuellement pour répéter et reformuler les instructions, démontrer une étape ou offrir d'autres mesures de soutien, ou elles peuvent nécessiter des changements dans le matériel, les outils et les processus. En prêtant attention à l'engagement et à l'activité de chaque participant, vous serez en mesure d'intervenir dans de nombreux cas.

Il est important de prévoir des changements plus importants afin de pouvoir offrir le niveau de soutien nécessaire. Le fait de disposer de modifications préparées à l'avance vous permet d'apporter à chacun le soutien dont il a besoin.

- Avez-vous besoin de matériaux prédécoupés ou prémesurés ?
- Avez-vous besoin d'utiliser des outils différents ?
- Avez-vous besoin de simplifier les étapes ?
- Devez-vous demander à l'ami ou au membre de la famille de faire quelque chose ?
- Y a-t-il des problèmes de sécurité à prendre en compte ?

N'oubliez pas de s'adapter que ce qui est nécessaire pour maintenir la créativité et le sens de l'activité. Prenez le temps de préparer des échantillons et des étapes pour ces adaptations !

*Avec l'activité pratique que vous avez déjà planifiée, écrivez sur les façons dont vous pouvez vous préparer pour un participant qui a besoin de modifications. Pensez en particulier au matériel qui est préparé à l'avance, ainsi qu'à la préparation que vous devrez ajouter pour être prêt.*

*Modification - Soutien modéré (suite à la page suivante)*

## Module 5

Activité: Planifier les adaptations – Modification

---

**Faut-il changer de matériel ou d'outils ?**

**Quel matériel doit être préparé à l'avance ?**

**Que peut faire l'ami ou le membre de la famille pour aider ?**

**Étapes modifiées :**

Première étape	
Deuxième étape	
Troisième étape	
Quatrième étape	

---

# ACHÈVEMENT DU CAHIER DE TRAVAIL

Félicitations ! Vous avez maintenant réalisé un plan de programme complet comprenant les activités spécifiques à une session. Vous pouvez poursuivre ce plan en suivant les mêmes étapes d'activités pour des sessions supplémentaires. Notre manuel a été conçu pour vous guider à travers chaque étape avec beaucoup de soutien. Dans les plans futurs, votre processus ira plus vite et vous saurez à quoi vous attendre dans votre travail.

Pour faciliter la planification future, nous avons inclus des modèles que vous pouvez utiliser pour la liste de contrôle de l'évaluation environnementale et le plan du programme sans les instructions. Faites en sorte que ces formulaires vous conviennent et adaptez-les si nécessaire. Votre site et vos activités seront uniques et vous aurez peut-être d'autres méthodes de planification à privilégier.

Vous avez des questions ? N'hésitez pas à nous contacter et nous pourrions réfléchir avec vous.

Vous avez un programme intéressant à nous faire partager ? Nous voulons en savoir plus !