

# ATTENTION (S) ET MÉMOIRE(S) :

COMMENT FONCTIONNE-T-ON ?

*JOURNÉE RHÔNALPINE SAMEDI 25 NOVEMBRE 2023*

MME GALICH HÉLÈNE, NEUROPSYCHOLOGUE RRASEP, HCL

MME JOLY-GIRAULT ALINE, NEUROPSYCHOLOGUE, CENTRE MÉDICAL GERMAINE REVEL



# FOCUS SUR 2 SPHÈRES COGNITIVES

⚡  
CAPACITÉS  
ATTENTIONNELLES  
”

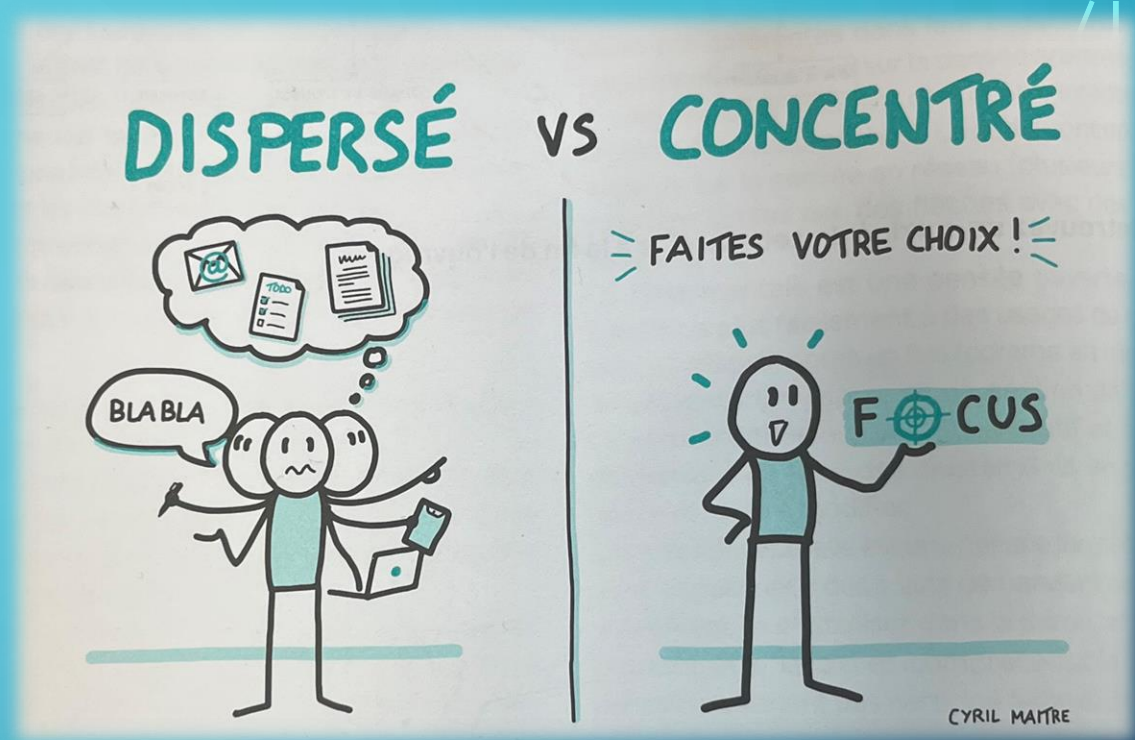
“ LA  
MÉMOIRE  
⚡

# ATTENTION ET CONCENTRATION

LES PROCESSUS ATTENTIONNELS : CAPACITÉ À MAINTENIR UN NIVEAU D'ATTENTION DURANT UNE PÉRIODE, TOUT EN ÉTANT SOLlicitÉ PAR DE NOMBREUSES INFORMATIONS (SUR UNE OU PLUSIEURS TÂCHE(S) À LA FOIS )

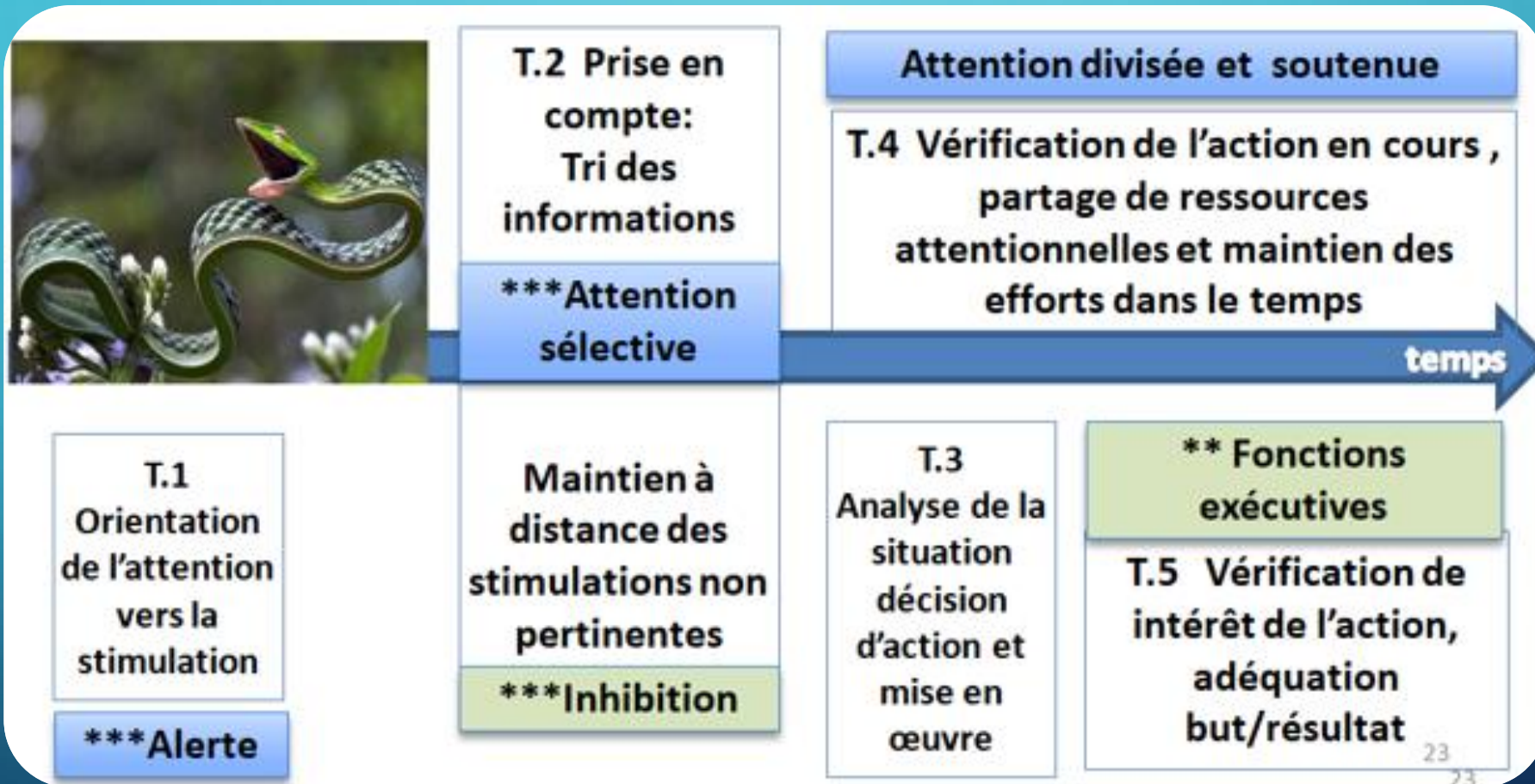
# AUJOURD'HUI :

- Nous sommes assaillis de stimuli en permanence
- Notion de surcharge informationnelle



L'attention reste un préalable à la mémorisation

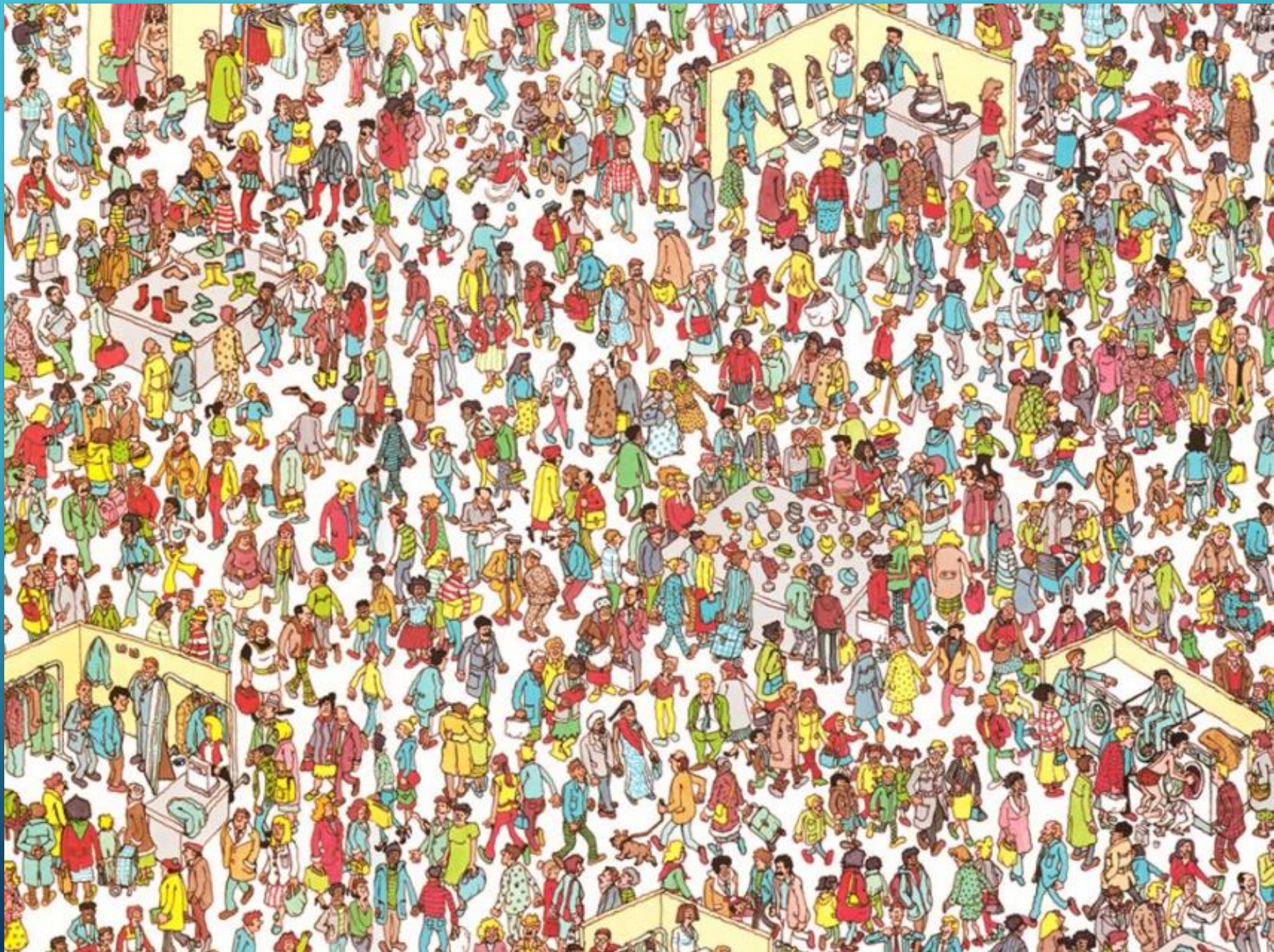
# PLUSIEURS TYPES D'ATTENTION :



# MANIFESTATIONS DANS LE QUOTIDIEN

- Avoir du mal à mettre en ordre ses idées (sauter du coq à l'âne)
- Avoir la sensation d'oublier tout
- Avoir tendance à rêvasser
- Perdre le fil de la conversation
- *Ne plus savoir ce que l'on allait chercher dans l'autre pièce (MDT)*
- *Être obligé de relire un paragraphe (MDT)*

- « Où est Charlie »
- « ex : j'ouvre le frigo, je le referme, je l'ouvre et trouve! »
- Concept de la fenêtre attentionnelle : déplacement de votre attention lorsque l'on cherche quelque chose
- Le « pop up » est un concept qui désigne l'apparition brutale d'une information. Lorsque l'on est concentré, cela attire automatiquement son attention (ex : de la boîte mail)





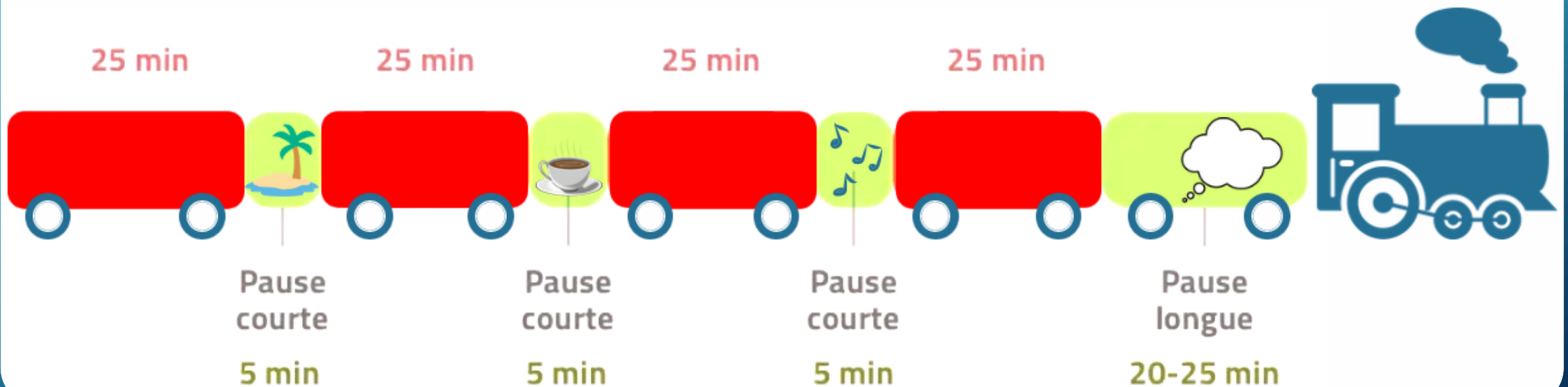
# COMMENT S'AMÉLIORER ?

- Couper les distractions externes (pop up)
- Privilégier les endroits calmes lors des tâches cognitives couteuses
- Couper les distractions internes (faim, soif, WC...)
- Garder le but dans un coin de la tête
- Éviter les tâches multiples

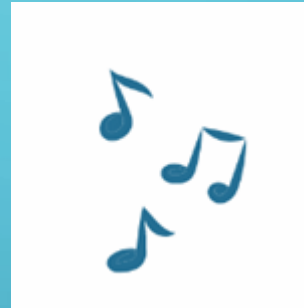
# PISTES DE RÉFLEXION :

- Recourir à des bouchons d'oreille
- Écouter une playlist de musique concentration (pas de parole de chanson)
- S'organiser
- Différer sa réponse (je me désengage de ma tâche, je sais où j'en suis, cela facilitera le « ré-engagement »)

# MÉTHODE POMODORO



# QUELLE EST VOTRE PAUSE?



# DIFFÉRENTS TYPES DE MÉMOIRE

MÉMOIRE À COURT TERME

MÉMOIRE DE TRAVAIL

MÉMOIRE À LONG TERME



# MANIFESTATIONS DANS LE QUOTIDIEN

- Être obligé de noter immédiatement une information pour ne pas l'oublier
- Oublier des RDV, des informations
- Oublier des événements importants qui se sont déroulés il y a plusieurs années
- Ne pas retrouver ses affaires
- Avoir une sensation de déjà vu/ déjà entendu



## MÉMOIRE À COURT TERME

Mémoire dit « temporaire ».

Elle a une **capacité limitée de stockage d'informations** sur une courte période.

Au quotidien, elle nous permet de **retenir un numéro de téléphone, un RDV** ou encore une brève information (visuelle ou verbale).



## MÉMOIRE DE TRAVAIL

### GESTION DES RESSOURCES

Elle permet de **maintenir et d'effectuer mentalement** une activité cognitive de manière temporaire et limitée.

Elle contribue au **suivi et à la compréhension** d'une conversation, d'une lecture et de toutes activités cognitives.

Elle permet **une mise à jour continue** de l'information et de reprendre facilement la tâche en cours.

et de reprendre facilement la tâche en cours.

# MÉMOIRE À COURT TERME ET MÉMOIRE DE TRAVAIL

- Utile pour lire (retenir le début de la phrase pour la comprendre)
- Utile pour discuter (retenir ce que l'on prévoit de répondre tout en écoutant l'autre)
- Participe dans la double tâche (maintenir une information avant de la noter (réunion))



# LA MÉMOIRE ÉPISODIQUE VERBALE ET VISUELLE

INFO



Encodage



Stockage



Récupération

The background is a dark blue gradient. In the corners, there are white line-art graphics resembling circuit boards or neural networks, with lines connecting to small circles.

**ALORS COMMENT APPRENDRE DE NOUVELLES  
INFORMATIONS?**

# La multi modalité: la clé?!



# COMMENT APPRENDRE DE NOUVELLES INFORMATIONS?

- Privilégier la multi modalité d'apprentissage
  - Se répéter, noter, mettre en sens, regrouper les informations, imaginer
- Faire appel à ses capacités imagerie mentale !
- Rôle de l'environnement (faire attention aux Bruits)
- Privilégier une bonne hygiène de vie (sommeil notamment, éviter les toxiques...)

# A VOS ASTUCES!



# ASTUCES

- Regrouper les informations par thème ou catégorie
- Simplifier au maximum les informations
- Prenez des notes, des mots clés, **ne tentez pas de tout retenir**
- Favoriser l'imagerie mentale, apprendre une information de manière multi modale
- Ranger les affaires toujours au même endroit
- Méthode du « Quand... Alors » (quand je serai ... Alors....)
- Se « repasser sa journée » chaque soir avant de dormir

# ASTUCES

- Encourager les liens et les associations d'idées
- Mettre en sens l'information (qu'est ce que je veux retenir?)
- Répéter l'information, identifier celle à retenir
- Prendre des notes, utiliser des rappels (téléphone ou agenda...)
- Épurer l'environnement (visuel mais aussi auditif)
- Dessiner, schématiser pour mieux mémoriser (carte mentale)
- Ne pas oublier de privilégier une bonne hygiène de vie (sommeil, toxique...)

# ASTUCES EXTERNES

- Éviter les formulations passives pour mieux retenir le sens (*Mme a validé le document plutôt que le document a été validé par Mme*)
- Couper les phrases, limiter le nombre de mots (faire 2 phrases)
- Utiliser des mots du répertoire de votre interlocuteur (+ facile d'accès)
- Éviter la forme impersonnelle
- S'assurer que la personne est disponible pour entendre l'information
- Limiter les « bruits » perturbateurs

# EXERCICE PRATIQUE :

- Retenez cette liste de mots:

Un bateau, une mouche, une raquette de tennis, un téléphone,  
une moule, un escalier, un pied, une table, une tasse, une  
poupée

→ si vous mettez en lien les mots, cela facilitera l'apprentissage et donc  
la rétention

# FAIRE APPEL À SON IMAGINATION

- Le recours à l'imagerie mentale est une excellente stratégie
  - Permet d'augmenter la trace en mémoire



# LA MÉMOIRE



MÉMOIRE A COURT TERME

MÉMOIRE A LONG TERME

# CAPACITÉS ATTENTIONNELLES



ATTENTION SOUTENUE

ATTENTION PARTAGÉE

# FONCTIONS EXÉCUTIVES



LA FLEXIBILITÉ MENTALE

LES CAPACITÉS D'INHIBITION

LA PLANIFICATION ET L'ORGANISATION

# LA MÉMOIRE



MÉMOIRE DE TRAVAIL

VITESSE DE L'INFORMATION