COMMENT CONSTRUIRE LES CARNETS DE BASE ?

Les dossiers "Carnet papier SACCC" du cd-rom contiennent toutes les images originales que j'utilise aujourd'hui pour réaliser les carnets de base. Tout détenteur d'une licence SACCC est autorisé à utiliser ces fichiers pour son usage personnel.

Ce qui suit a pour but d'expliquer une manière de construire les carnets de base. Il est évident qu'il y a d'autres façons de faire et qu'il est possible de créer des carnets à des formats plus grands ou des carnets moins épais à fonction plus locale. La procédure décrite ici conduit à créer un carnet de base à un format suffisamment petit pour qu'il puisse être transporté dans une petite sacoche, éventuellement attachée à une chaise roulante. Il se présente comme un petit livre. Certaines parties pourront ou devront être complétées, par exemple en numérisant des photos de la famille, des amis...
Lorsque, dans le plan qui suit, le nom d'une image est entre parenthèses, c'est qu'il s'agit d'une page pour laquelle l'image devra être créée de toutes pièces. Les autres peuvent être directement imprimé : ce sont les divers fichiers situés dans les dossiers "carnet papier SACCC".

Après avoir créé un premier carnet, rien ne vous empêche de faire appel aux familles, à un service de bénévolat ou à une association d'aphasiques pour en créer d'autres...

! ! ! Afin de vous aider à visualiser un carnet de base, vous trouverez, dans le sous-dossier « Exemples » du dossier « SACCC pour tous », des photos d'un carnet complet.

Quelle que soit la procédure utilisée, vous devez accompagner la distribution du carnet au patient de la mention suivante :
Carnet réalisé avec l'aide de l'application SACCC (Support à l'Apprentissage et à la Création de Carnets de Communication - logiciel et banque d'images à participation contributive) ,© CNWL Frederix Michel, 2002. Si vous souhaitez lui faire part de vos remarques ou critiques et/ou, si vous désirez l'encourager d'une quelconque façon, son adresse est la suivante : Centre Neurologique William Lennox - Service de Revalidation des Aphasiques, 6 Allée de Clerlande, 1340 Ottignies, Belgique.
Tous droits de reproduction réservés pour tous pays.

PLAN du CARNET de BASE

recto de **couverture** : Support d'Apprentissage et de Communication
TOURNER
G : verso de **couverture** avec étui contenant fiche signalétique, carte d'aphasique, notices d'utilisation...
D : recto de **intercalaire** mauve "Personnel" - Im = men personnel
TOURNER
G : verso de **intercalaire** mauve "Personnel" - Im = zactions 1
D : recto de f1 "famille" avec onglet "famille." en pos1 - (Im = famille)
tourner
G : verso de f1 "famille" avec onglet "famille." - (Im = famille 2)
D : recto de f2 "famille" avec onglet "famille." - (Im = famille 3)
tourner
G : verso de f2 "famille" avec onglet "famille." - (Im = famille last)
D : recto de f1 "amis" avec onglet "amis." en pos2 - (Im = amis)
tourner
G : verso de f1 "amis" avec onglet "amis." - (Im = amis 2)
D : recto de f2 "amis" avec onglet "amis." - (Im = amis 3)
tourner
G : verso de f2 "amis" avec onglet "amis." - (Im = amis last)
D : recto de f1 "émotion" avec onglet "émotions." en pos3 - Im = émotions
tourner
G : verso de f1 "émotions" avec onglet "émotions." - Im = émotions out
D : recto de **intercalaire** bleu "Questions" - Im = men questions
TOURNER
G : verso de **intercalaire** bleu "Questions" - Im = zactions 2
D : recto de f1 "argent" avec onglet "argent." en pos1 - Im = argent
tourner
G : verso de f1 "argent" avec onglet "argent." - Im = argent last
D : recto de f1 "où" avec onglet "lieu." en pos2 - Im = lieu
tourner
G : verso de f1 "où" avec onglet "lieu." - Im = lieu 2
D : recto de f2 "où" avec onglet "lieu." - Im = lieu 3
tourner
G : verso de f2 "où" avec onglet "lieu." - (Im = lieu last)
D : recto de f1 "quand" avec onglet "quand." en pos3 - Im = quand
tourner
G : verso de f1 "quand" avec onglet "quand." - Im = quand 2
D : recto de f2 "quand" avec onglet "quand." - Im = quand 2b
tourner
G : verso de f2 "quand" avec onglet "quand." - Im = quand out
D : recto de **intercalaire** jaune clair "repas" - Im = men intérieur 1
TOURNER
G : verso de **intercalaire** jaune clair "repas" - Im = zactions 3
D : recto de f1 "rep déj" avec onglet "déjeuner." en pos1 - Im = déjeuner
tourner
G : verso de f1 "rep déj" avec onglet "déjeuner." - Im = déjeuner 2
D : recto de f1 "rep dîner" (légumes) avec onglet "dîner." en pos2 - Im = légumes

tourner
G : verso de f1 “rep dîner” (légumes) avec onglet “dîner.” - Im = légumes 2
D : recto de f2 “rep dîner” (légumes) avec onglet “dîner.” - Im = légumes 3
tourner
G : verso de f2 “rep dîner” (légumes) avec onglet “dîner” - (Im = légumes 4 - éventuellement compl4)
D : recto de f3 “rep dîner” (viandes) avec onglet “dîner.” - Im = viandes
tourner
G : verso de f3 “rep dîner” (viandes) avec onglet “dîner.” - Im = viandes 2
D : recto de f4 “rep dîner” (viandes) avec onglet “dîner.” - Im = viandes 3
tourner
G : verso de f4 “rep dîner” (viandes) avec onglet “dîner.” - (Im = viandes 4)
D : recto de f5 “rep dîner” (assortiments) avec onglet “dîner.” - Im = assortiments
tourner
G : verso de f5 “rep dîner” (plats préparés) avec onglet “dîner.” - Im = plats prép
D : recto de f1 “rep desserts” (fruits) avec onglet “desserts.” <u>en pos3</u> - Im = fruits
tourner
G : verso de f1 “rep desserts” (fruits) avec onglet “desserts.” - Im = fruits 2
D : recto de f2 “rep desserts” (autres) avec onglet “desserts.” - Im = autres desserts
tourner
G : verso de f2 “rep desserts” (autres) avec onglet “desserts.” - (Im = autres desserts 2)
D : recto de f1 “rep boissons” avec onglet “boissons.” <u>en pos4</u> - Im = boissons
tourner
G : verso de f1 “rep boissons” avec onglet “boissons.” - (Im = boissons 2 - éventuellement compl2)
D : recto de f1 “rep cuisine” avec onglet “cuisine.” <u>en pos5</u> - Im = cuisine
tourner
G : verso de f1 “rep cuisine” avec onglet “cuisine.” - Im = cuisine last
D : recto de **intercalaire** jaune foncé “Intérieur” - Im = men intérieur 2
TOURNER
G : verso de **intercalaire** jaune foncé “Intérieur” - Im = zactions 4
D : recto de f1 “int ch” avec onglet “chambre.” <u>en pos1</u> - Im = chambre
tourner
G : verso de f1 “int ch” avec onglet “chambre.” - Im = chambre 2
D : recto de f2 “int ch” avec onglet “chambre.” - Im = vêtements
tourner
G : verso de f2 “int ch” avec onglet “chambre.” - Im = vêtements 2
D : recto de f3 “int ch” avec onglet “chambre.” - Im = vêtements 3
tourner
G : verso de f3 “int ch” avec onglet “chambre.” - (Im = vêtements 4 - éventuellement compl3)
D : recto de f4 “int ch” avec onglet “chambre.” - Im = accessoires
tourner
G : verso de f4 “int ch” avec onglet “chambre.” - Im = accessoires last
D : recto de f1 “int séjour/bureau” avec onglet “séjour/bureau.” <u>en pos2</u> - Im = séjour/bureau
tourner
G : verso de f1 “int séjour/bureau” avec onglet “séjour/bureau.” - Im = séjour/bureau last
D : recto de f1 “int sdb” avec onglet “sdb.” <u>en pos3</u> - Im = sdb
tourner
G : verso de f1 “int sdb” avec onglet “sdb.” - Im = sdb last

D : recto de f1 “int lois” avec onglet “loisirs.” <u>en pos4</u> - Im = loisirs
tourner
G : verso de f1 “int lois” avec onglet “loisirs.” - Im = loisirs out
D : recto de **intercalaire** vert “Extérieur” - Im = men extérieur
TOURNER
G : verso de **intercalaire** vert “Extérieur” - Im = zactions 5
D : recto de f1 “ext” avec onglet “magasins.” <u>en pos1</u> - Im = magasins
tourner
G : verso de f1 “ext” avec onglet “magasins.” - Im = magasins last
D : recto de f2 “ext” avec onglet “sorties.” <u>en pos2</u> - Im = sorties
tourner
G : verso de f2 “ext” avec onglet “sorties.” - Im = sorties 2
D : recto de f3 “ext” avec onglet “sorties.” - Im = sorties last
tourner
G : verso de f3 “ext” avec onglet “sorties.” - (Im = sorties 4)
D : recto de f4 “ext” avec onglet “médical.” <u>en pos3</u> - Im = médical
tourner
G : verso de f4 “ext” avec onglet “médical.” - Im = médical last
D : recto de f5 “ext” avec onglet “transport." <u>en pos4</u> - Im = transport
tourner
G : verso de f5 “ext” avec onglet “transport.” - (Im = transport
last)
D : recto de **intercalaire** rose “divers” - Im = men divers
TOURNER
G : verso de **intercalaire** rose “divers” - (Im = zactions 6)
D : recto de f1 “divers” avec (onglet “divers”) - (Im = divers)
tourner
G : verso de f1 “divers” avec (onglet “divers”) - (Im = divers 2)
D : recto de f2 “divers” avec (onglet “divers”) - (Im = divers 3)
tourner
G : verso de f2 “divers” avec (onglet “divers”) - (Im = divers 4)
D : recto de **couverture** - Im = alphabet
TOURNER
verso de **couverture** avec infos auteur

ONGLETS n = 64

famille.	4
amis.	4
émotions.	2
argent.	2
quand.	4
lieu.	4
chambre.	8
séjour/bureau.	2
sdb.	2
loisirs.	2
déjeuner.	2
dîner.	10
desserts.	4
boissons.	2
cuisine.	2
magasins.	2
sorties.	4
médical.	2
transport.	2

MATÉRIEL ET PROCÉDURE POUR CONSTRUIRE UN CARNET DE BASE (42 fiches)

FEUILLES DE PAPIER CARTONNÉ (250 mg) n = 19, encre noire

Fiches nécessaires :

- Mauve n = 5 : 2 famille (pos1), 2 amis (pos2), 1 émotions (pos3)
- Bleu n = 5 : 1 argent (pos1), 2 lieu (pos2), 2 quand (pos3)
- Jaune clair n = 10 : 1 déjeuner (pos1), 5 dîner (pos2), 2 desserts (pos3), 1 boissons (pos4), 1 cuisine (pos5)
- Jaune foncé n = 7 : 4 chambre (pos1), 1 séjour/bureau (pos2), 1 sdb (pos3), 1 loisirs (pos4)
- Vert n = 5 : 1 magasins (pos1), 2 sorties (pos2), 1 médical (po31), 1 transport (pos4)
- Rose n = 2 : 2 divers (pos1 & pos2)
- intercalaires n = 6 (1 de chaque couleur)
- couvertures blanches n = 2

Pour créer votre premier carnet de base (première partie),
1. Imprimez les fichiers "modèle recto" et "modèle inter". Ensuite, avec une pointe fine, prolongez tous les traits de découpe jusqu'aux bords des feuilles. Ces deux feuilles vous serviront dès lors de gabarits pour tous les carnets que vous créerez.
2. Placez dans la photocopieuse 12 feuilles de papier cartonné (2 mauves, 2 bleues, 3 jaunes clair, 2 jaunes foncé, 2 vertes, 1 rose) et photocopiez 12 fois le gabarit "modèle recto".
3. Placez dans la photocopieuse 7 feuilles cartonnées (1 de chaque couleur + 1 blanche) et photocopiez 7 fois le gabarit "modèle inter".

N.B. Vous pouvez évidemment remplacer les étapes 1 à 3 en imprimant les fichiers "modèle recto" et "modèle inter" sur les 19 feuilles de papier cartonné dont il est question ci-dessus. Cette façon de faire est d'ailleurs plus sûre.

4. Avec des ciseaux ou au massicot, découpez dans les feuilles "modèle recto" le nombre de fiches nécessaires (voir ci-dessus) de façon à obtenir des fiches rectangulaires. Avec des ciseaux, découpez aussi les zones réservées aux onglets en prenant soin de respecter leurs positions respectives (pos 1 à 5, voir le plan du carnet de base).
5. De même, découpez dans les feuilles "modèle inter" une fiche de chaque couleur pour les intercalaires et deux fiches blanches pour les couvertures du carnet.
N.B. A ce stade, il y a pas mal de fiches non utilisées. Elles pourront vous servir pour des carnets ultérieurs.
6. Organisez les fiches en fonction du plan du carnet de base.

FEUILLES PAPIER COUCHÉ QUALITÉ PHOTO, n = 17, encres de couleur

Pour créer votre premier carnet de base (suite 1),
7. Placez 17 feuilles de papier "qualité photo" dans l'imprimante.
8. Imprimez le fichier "onglets" et découpez les onglets. Notez que vous avez les onglets nécessaires à la réalisation de deux carnets.

9. Avec une petite pointe de colle, collez les onglets aux endroits souhaités sur les fiches issues des feuilles "modèle recto". N.B. les positions vont de pos1 à pos5 : de gauche à droite côté recto et, évidemment, de droite à gauche côté verso.
10. Imprimez les planches 01 à 16 (4 images par planche). Découpez-les et collez très légèrement les images sur les intercalaires et les fiches "recto et verso" en suivant le plan, lui-même calqué sur la pile HyperCard SACCC (voir aussi le dossier "a cartes" dans le dossier "Cartes").

Sur les planches 01 à 16, les images sont, dans l'ordre, les suivantes :
.01
accessoires
accessoires last
alphabet out
argent
.02
argent last
assortiments
autres desserts
boissons
.03
chambre
chambre 2
cuisine
cuisine last
.04
déjeuner
déjeuner 2
émotions
émotions out
.05
fruits
fruits 2
légumes
légumes 2
.06
légumes 3
lieu
lieu 2
lieu 3
.07
loisirs
loisirs out
magasins
magasins last
.08
men divers
men extérieur
men intérieur 1
men intérieur 2

.09
men personnel
men questions
médical
médical last
.10
plats prép
quand
quand 2
quand 2b
.11
quand out
sdb
sdb last
séjour bureau
.12
sorties
sorties 2
sorties last
transport
.13
vêtements
vêtements 2
vêtements 3
viandes
.14
viandes 2
viandes 3
zactions 1
zactions 2
.15
zactions 3
zactions 4
zactions ***5***
.16
compl2
compl3
compl4
séjour/bureau last

FEUILLES PAPIER NORMAL, n = 1, encres de couleur

***Pour créer votre premier carnet de base (suite 2)*,**
11. Imprimez le fichier "couvertures et notices" et découpez-en les quatre parties. Collez la partie "titre" sur le recto de la première couverture et la partie "infos" sur le verso de la seconde. Réservez les deux autres parties pour l'étui (étape 14).

POCHETTES A PLASTIFIER, format A4, 2 x 125 micron, n = 11

Pour créer votre premier carnet de base (suite 3),
12. Introduisez les 42 fiches dans des pochettes à plastifier A4 (4 fiches par pochette) et passez les pochettes dans une plastifieuse.
13. Découpez les fiches plastifiées au cutter ou aux ciseaux (à environ 2 mm des bords des fiches) de façon telle qu'au retournement d'un intercalaire, tous les onglets de la catégorie soient visibles

ÉTUI P.V.C. transparent de 110 x 85 mm. et FILM de plastique transparent et autocollant

Pour créer votre premier carnet de base (suite 4),
14. Collez l'étui sur le verso de la première couverture au moyen d'une bande de film de plastique et insérez-y les deux parties qui vous restent du fichier "couvertures et notices".
15. Créez les parties personnalisées du carnet (famille, amis, divers ...). Pour cela, vous pouvez utiliser le fichier "modèle" du dossier "carnet papier SACCC". Imprimez-les, découpez-les et collez-les sur les pochettes au moyen du film de plastique. De cette manière, le carnet pourra éventuellement être réaménagé pour un autre patient.

RELIURE EN SPIRALE***S***

Pour créer votre premier carnet de base (suite 5),
16. Reliez ou faites relier le carnet.
N.B. Avant de relier (mais vous pourrez également le faire plus tard), vous pouvez ajouter au carnet autant de cartes que vous le voulez. Vous pouvez aussi ajouter une série de feuilles blanches pour y disposer des mots ou des phrases.

AMORTISSEMENT du MATÉRIEL

À titre indicatif, vous trouverez ci-dessous la lettre qui accompagne le carnet au Centre Neurologique William Lennox.

Madame, Monsieur,

Le temps et les frais nécessaires à la réalisation d'un carnet de Support d'Apprentissage et de Communication nous obligent à considérer que celui-ci reste la propriété du C.N.W.L. Il est prêté aux patients aphasiques et à leur famille pour autant qu'il soit jugé utile et au plus tard jusqu'à la fin de l'hospitalisation. Il peut néanmoins être modifié en fonction des besoins comme indiqué dans le carnet.

Si, au terme du séjour au C.N.W.L., vous souhaitez le garder ou s'il est endommagé, il vous sera facturé 23 euros, cette somme étant destinée à couvrir les coûts de matériel (papier couleur et qualité photo, plastification, cartouches d'encre) et d'amortissement des outils de création (imprimante, scanner, plastifieuse...).

Nous vous prions dès lors de bien vouloir compléter le talon ci-dessous et de le remettre à l'assistant social.

Nous vous remercions de votre compréhension.

À remettre à l'assistant social

Je soussigné,

,

déclare avoir reçu en prêt du Centre Neurologique William Lennox,
et ce pour (nom et prénom de la personne aphasique)

,

un carnet de Support d'Apprentissage et de Communication.
S'il n'est pas restitué ou s'il est endommagé, j'accepte qu'il me soit facturé 23 euros par le C.N.W.L.

Fait à Ottignies, le

Signature