METHODOLOGIE

LA PRISE DE NOTES

1. POURQUOI PRENDRE DES NOTES ?

On prend des notes pour…

- Mieux suivre ses cours;
- Préparer ses examens;
- Préparer une présentation;
- Compléter une recherche.

La prise de notes est un :

- Moyen de se concentrer lors d'un cours;
- Moyen de recueillir de l'information;
- Moyen d'approfondir une question.

Prendre des notes, c'est avant tout, comprendre, pas seulement copier.

Selon certains spécialistes nous retiendrions:

- 20% de ce que nous entendons;
- 40% de ce que nous voyons;
- 60% de ce que nous entendons et voyons en même temps (audio visuel...)
- 80% de ce que nous faisons (parole, écriture…)

- **La prise de notes se fait en 4 temps:**

1. Écouter
2. Comprendre
3. Synthétiser
4. Noter

- **Apprentissage**

1. Participation : être prêt pour le cours (lectures, exercices).
2. Concentration : être ponctuel, prêt à l'écoute.
3. Sens critique : poser des questions à soi et au professeur sur la matière.
4. Prise de notes : en tout temps (documentaire, Internet, stage, etc.).

2. QUE PRENDRE EN NOTES ?

La prise de notes consiste à aller à l'essentiel de ce qui été dit, comprendre ce qui est important :

- Comprendre ce qui est important, c'est repérer les mots clés.
- Pour les repérer, il faut faire attention aux changements d'intonation, aux mots qui sont répétés ou écrits au tableau.

  Dans le cours, tout n'a donc pas la même importance, il faut distinguer l'idée principale.

Distinguer l'important de ce qui ne l'est pas.

❖ Important :

La structure : introduction (thèse et points principaux), conclusion (récapitulation : noter le plus d'informations possible).

Phrases-clés : « Cette information est très importante », « Vous allez revoir cela ailleurs », « C'est le point principal », « C'est une étape charnière », « C'est important pour notre compréhension », « C'est un principe très complexe ».

Attitude du professeur : excitation, voix stressée, écriture au tableau, lecture des notes pour rendre plus claire une idée, répétition, pauses (dramatiques) avec un regard « vous devriez prendre ça en note ».

❖ Pas important) :

L'introduction avant l'annonce des points du jour.
Les à-côtés : les longues parenthèses.
Les anecdotes de la vie personnelle du professeur (au « je »).
Le 3e et le 4e exemple : on comprend que c'est un point important, car le professeur insiste, mais il n'est pas nécessaire de noter tous les exemples.
Les gestes désinvoltes, le ton sarcastique ou fatigué indiquent souvent un point peu important.

❖ Ce qu'il faut noter

- Le plan général
- Les noms propres
- Les chiffres
- Les dates importantes
- Les schémas, les figures et les tableaux
- Les équations
- Les définitions
- Les arguments majeurs
- Les suggestions de lectures complémentaires
- Les dates de remise de travaux, d'examens, de rencontres spéciales ou d'activités
- Les questions que le professeur pose à la classe : elles pourraient se retrouver à l'examen

3. LES TECHNIQUES DE LA PRISE DE NOTES

Les signes permettent de remplacer des mots entiers. On utilise souvent les signes issus des mathématiques. Pour ne pas s'y perdre, il ne faut pas constamment changer la signification du signe.

- **Utiliser des signes.**

SIGNES	*SIGNIFICATIONS POSSIBLES*
⇒	aboutit à, entraîne, provoque, va à, devient, conséquence
⇐	vient de, a pour origine, est issu de, cause
⇔	Equivalent à, cause et conséquence interagissent
↓	en bas, voir plus bas
↑	en haut, voir plus haut
↖	à l'origine, au début
↗	augmente, croît, monte, progresse positivement
↘	diminue, décroît, descend, progresse négativement
	varie, instable
∑	somme, totalité
Ø	rien, vide, désert, absence
≠	différent, n'est pas
=	équivaut à, égale, est,
≈	ressemble, n'est pas tout à fait pareil à, à peu près, environ
>	est supérieur à, vaut mieux que, l'emporte sur
<	est inférieur à, vaut moins que, est écrasé par
	il existe, on trouve, il y a quelques
ϵ	fait partie de, est de la famille de, appartient à
	ne fait pas partie de, est étranger à, n'est pas à
p/r	par rapport à
ε	il y a un peu, en petite quantité
+	et, s'ajoute à
±	plus ou moins, environ, à peu près
♂	homme, masculin, mâle
♀	femme, féminin, femelle
...	etc.
Δ	variation
x	multiplié
/!\	Attention (piège ou important)
/	Divisé par

- **Utiliser des abréviations.**

Il s'agit de remplacer les mots par des « raccourcis », quand il n'existe pas de signes. Chaque matière a ses propres abréviations.

En voilà quelques-unes habituelles

Abréviation	Signification	Abréviation	Signification
Tjs	toujours	Gal	général
Js	jamais	qqun	quelqu'un
m̂	même	qqch	quelque chose
Hô	homme	ê	être
Vx	vieux	càd	c'est-à-dire
bcp	beaucoup	ns	nous
tt	tout	vs	vous
Ts	tous	ex	(par) exemple
C°	création	Comm°	communication

- **Simplifiez les phrases**

Supprimez les mots inutiles (articles, mots de liaison…).
Transformez quand vous le pouvez les verbes en noms pour simplifier vos phrases.

Ce que l'on peut supprimer :
- tous les articles ;
- tous les verbes dont la disparition ne gêne pas la compréhension (ex. être) ;
- tous les éléments de commentaire, de digression, non indispensables à la compréhension de l'ensemble.

Conclusion :

Les notes sont quelque chose de personnel : chacun a ses propres abréviations, ses propres signes.

Il est donc difficile de recopier les notes d'un camarade d'autant plus que les notes ne sont pas LE COURS, elles sont là pour se rappeler de ce qui a été dit en cours. Les notes sont donc beaucoup moins précises que le cours.

Petits conseils

❖ Avant

- Savoir ce qui s'en vient
- Relire les notes du dernier cours.
- Lire le plan du cours.
- Lire un peu sur le sujet du cours.
- Arriver en classe frais et dispos, l'esprit alerte.
- Ne pas s'asseoir aux côtés d'amis qui risquent d'entreprendre une conversation.
- Ne pas s'asseoir loin du professeur.
- Faire le vide et mettre de côté les problèmes avec les amis ou la famille.
- pas essayer d'étudier pour un autre cours.
- Oublier le mauvais examen qu'on vient de passer dans le cours précédent.

❖ Pendant

- Sur la première page : date, titre du cours, nom.
- Couleurs : idée principale, idées secondaires,…
- Espace et formes : encercler, encadrer, ect.
- Symboles : dessins, flèches, drapeau, étoile.
- Abréviations : les plus logiques possibles.
- Assurez-vous de comprendre avant de noter quoi que ce soit.
- Évitez de transcrire le cours mot à mot.
- Utilisez le même format de papier pour tous les cours
- N'écrivez que sur les rectos.
- Écrivez lisiblement.
- Notez l'ensemble des tableaux, schémas, graphiques
- Référencez vos notes

❖ Après

- Relire ses notes après le cours.
- Relire et compléter les notes.
- Chercher les mots inconnus et noter les définitions.
- Trouver les mots importants et les surligner.
- Soigner les schémas (ex.: agrandir les tableaux)
- Imaginer des questions d'examen et les noter.
- Classer les notes.

L'EXPRESSION ORALE

L'expression orale, ou la production orale, est une relation émetteur-destinataire accompagnée d'une production orale dans un contexte donné de communication.

L'oral implique un travail sur les sons, sur le rythme, sur l'intonation et il s'agit pour l'apprenant de se familiariser avec ces différents moyens, de se les approprier peu à peu.

Toute expression orale commence par des idées sous forme d'informations, d'opinions diverses ou de sentiments avec des objectifs selon l'âge de l'apprenant, son rôle et son statut social. Le message oral, qui est immédiat, produit des effets sur son auditeur, agit de son droit de reprendre les idées ; tout est accompagné de la gestuelle, du regard, de la mimique, de la voix du locuteur.

L'expression orale peut donc englober le non-verbal (sous forme de gestes, de signes, de sourires, d'expressions gestuelles diverses adaptées à la situation de communication), la voix (volume, articulation des sons, débit de la voix ou de l'intonation pour que la communication soit faite de manière expressive), les pauses, les silences, les regards (pour vérifier le niveau de la compréhension du message verbal).

L'expression orale, c'est transmettre des messages à l'aide d'un langage en utilisant sa voix et son corps pour communiquer.

TECHNIQUES D'EXPRESSION ORALE

LA PREPARATION DE L'EXPOSE ORAL

1/ IDENTIFIER ET FORMULER L'OBJECTIF :

- L'objectif de l'exposé n'est pas son sujet.
- Identifier et formuler l'objectif, c'est préciser la réaction que l'on cherche à obtenir chez l'auditoire.
- On peut identifier quatre niveaux d'objectifs en fonction de l'implication attendue des destinataires.

2/ CONNAÎTRE L'AUDITOIRE :

Cette opération est complexe car il n'y a pas de public homogène. Il convient bien souvent d'identifier :

des caractéristiques)
des attitudes) communes à
des attentes)

Savoir à qui l'on s'adresse détermine non seulement l'objectif mais la forme et le contenu de la communication.

Principales caractéristiques d'un public

- Composition : public homogène ou hétérogène.
- Age, ancienneté.
- Niveau hiérarchique.
- Qualification.
- Niveau culturel.
- Centres d'intérêts : Professionnels ou personnels.

il convient de :

- S'informer sur leurs centres d'intérêts.
- Évaluer les attentes.
- Tenir compte d'éventuels a priori.
- Se renseigner sur la culture du groupe.
- Évaluer leur niveau de connaissance du problème.

Une meilleure connaissance du public passe quelquefois par un contact préalable avec une personne représentative du groupe considérer.

Ce recueil d'information permet de :

- Cibler l'intervention.
- Préparer l'argumentation adaptée.
- Choisir le vocabulaire approprié.
- Prévoir les réponses aux questions et critiques.

LE DEROULEMENT DE L'EXPOSE

1/ L'ARGUMENTATION :

Elle doit être rigoureuse et respecter certains principes :

- Énoncer l'idée force, l'argument lui-même,
- Illustrer chacun par des références à des situations, à des faits précis, incontestables, à des données chiffrées.

2/ L'ADAPTATION DU DISCOURS À L'AUDITOIRE :

2.1. Utiliser un vocabulaire accessible à tous

Si le langage technique et les abréviations sont utiles entre professionnels, communiquer avec un public non spécialisé nécessite non seulement de traduire les termes techniques et les abréviations mais aussi de leur donner du sens.

2.2. "Concerner le public"

En partant de leurs préoccupations propres et des véritables enjeux que soulève pour l'auditoire le sujet abordé.

3/ LA PRISE EN COMPTE DES RÉACTIONS DE L'AUDITOIRE :

Il ne faut pas attendre la fin de l'exposé pour s'intéresser aux réactions de l'auditoire.
Certains indices non-verbaux, certaines réactions au cours de l'exposé nous renseignent sur le niveau de réception.

Les interventions du public peuvent globalement répondre aux objectifs suivants :
- Demande de précisions, d'informations complémentaires,
- Contestation de certains aspects développés,

- Réfutation d'un aspect de l'argumentation,
- Développement de contre-arguments,
- Évaluation globale du travail présenté,
- Opposition de principe.

3.1. Répondre aux questions

Cela permet une participation régulière et spontanée ainsi que des interactions dans le public.

- chacun peut donner son avis et la logique de l'intervention est perdue,
- négliger certains participants.

4/ L'UTILISATION DE SUPPORTS :

- Le support visuel appuie et complète la partie orale de l'exposé.
- Il est destiné en premier lieu à faciliter la compréhension du message et à améliorer la mémorisation.
- On retient généralement beaucoup mieux ce qui est vu et entendu.
- Le support visuel doit être simple, concis et dépouillé. Ainsi il sera très rapidement assimilable par l'auditoire qui pourra donc diriger son attention sur ce qui est dit.

4.1 Les transparents

- Renforts visuels très efficaces pour les sujets techniques (croquis, schémas, dessins).
- Meilleure mémorisation des messages clés grâce à la visualisation.
- Image de marque.
- Reproductibles.
- Gains de temps et de qualité visuelle puisqu'ils sont préparés à l'avance.
- Pas de perte d'attention et de concentration liée à la lecture individuelle d'un document.

COMMUNICATION VERBALE

La communication verbale est une façon structurée et codifiée d'exprimer une idée, un besoin, un désir, etc. C'est une manière directe et spontanée de s'adresser à l'autre.

Plusieurs critères, s'ils sont respectés, assurent l'efficacité de la communication verbale. Essentiellement, il s'agit de formuler un message bref avec des termes simples, clairs et précis. Il faut aussi transmettre ce message en temps et lieu opportuns, en employant un vocabulaire et un débit convenables pour le récepteur.

TECHNIQUES DE LA COMMUNICATION VERBALE

LA RESPIRATION

- Elle conditionne la bonne émission du son.
- Elle favorise la détente musculaire et nerveuse.
- Elle est nécessaire à la mise en œuvre de la fluidité mentale et verbale.

On constate trois types de respirations :

1/ THORACIQUE :

- Ouverture de la cage thoracique par l'élargissement des côtes seulement.
- C'est la respiration la plus connue, celle sur laquelle on concentre son attention automatiquement quand on nous dit de respirer à fond.

2/ VENTRALE :

-Le volume de la cage thoracique s'accroît par l'abaissement du diaphragme.
- On prend conscience de cette respiration en s'allongeant sur le dos, en plaçant une main sur son ventre et en gonflant son ventre par son inspiration : la main est soulevée.

3/ COSTALE :

- C'est le bas des côtes qui se soulève.
- On prend conscience de cette respiration en bloquant les précédentes. Pour ce faire s'asseoir sur une chaise à califourchon, les épaules appuyées sur le dossier, les bras ballants.

La respiration complète intègre ces trois types de respirations, ce qui n'est pas synonyme de respiration maximum ; on ne doit jamais avoir l'impression de forcer.

Positions qui favorisent la respiration :

- Lorsqu'on est assis derrière une table :
  - Laisser la cage thoracique libre (bras croisés à proscrire),
  - Considérer la colonne vertébrale comme un axe vertical (le mât d'un bateau) et éviter de se pencher trop en avant ou en arrière.

LA VOIX

Elle est le véhicule du message oral. Selon les individus, les dimensions, la forme et la texture des :

- cordes vocales,
- os et cartilages,
- muscle,

Le timbre de voix sera très différent. On trouve généralement :

- les voix de gorge (basses),
- les voix de masque (appuyées),
- les voix de tête (élevées).

La voix se caractérise aussi par :

1/ L'INTENSITÉ :

C'est la force, la puissance avec laquelle on s'exprime.

2/ L'INTONATION :

C'est le mouvement mélodique de la voix, caractérisé par des variations de hauteur.

3/ LE DÉBIT :

C'est la vitesse à laquelle on s'exprime. Souvent le trac amène une accélération excessive du débit.

Pour cela :

- respirer entre les phrases,
- ménager des pauses pour reprendre le souffle,
- utiliser le silence.

L'ARTICULATION

C'est le détachement et l'enchaînement correct des sons et en particulier, la netteté des consommes.

LE RYTHME

Les changements de rythmes donnent à la prise de parole sa dynamique ; ils évitent la monotonie.

Ils sont donnés par :

1/ La ponctuation :

- La ponctuation parlée n'a rien à voir avec la ponctuation écrite.
- Lorsqu'on parle on peut s'arrêter à tout moment.
- Elle apporte du confort à l'écoute.
- Elle donne du poids aux mots, aux gestes.

2/ La modulation :

Le ton de la voix varie en jouant sur les inflexions en prenant appui sur certains mots, certaines syllabes.

3/ l'utilisation des silences :

- Le silence paraît toujours plus long pour celui qui le fait que pour ceux qui l'écoutent.
- Il permet la fluidité verbale.
- Il marque les changements de rythmes.
- Il permet la respiration.
- Il valorise le geste.
- Il donne le temps de regarder l'auditoire.

LA REPETITION

Si la répétition est, d'une manière générale, un défaut de l'écriture elle est une des qualités essentielles de l'art oratoire.

La répétition :

- Facilite la mémorisation,
- Valorise l'argument,
- Met en évidence les points forts,
- Peut pallier un trou de mémoire,
- Permet de décrocher le regard du texte écrit.

COMMUNICATION NON VERBALE

La communication non verbale : silences, gestes, postures, expressions faciales, ton de la voix, rythme de l'élocution, vêtements… complètent le message auditif. Elle exprime les émotions, les sentiments, les valeurs. Cette communication renforce et crédibilise le message verbal lorsqu'elle est adaptée, mais peut décrédibiliser ce même message si elle est inadaptée.

I LES POSTURES

A des attitudes mises en œuvre correspondent des comportements corporels types : les postures

Les postures	Les attitudes
- L'expansion -La contraction - L'approche - Le rejet	- La domination - La soumission - L'action - Le recul - La fuite

Chaque posture globale est caractérisée par des postures partielles :

L'expansion : La tête, le tronc et les épaules sont en extension, les bras sont ouverts.
La contraction : Tête fléchie, coudes au corps, épaules tombantes, dos voûté, position symétrique des bras, des jambes et des pieds…
L'approche : Inclinaison en avant, cou tendu, bras en avant, pied en avant.
Le rejet : Corps de profil en recul, épaules hautes, tête détournée en recul.

II LES GESTES

1/ GÉNÉRALITÉS :

Notre gestuelle améliore ou restreint notre capacité de communication.

Les gestes négatifs : Ils rendent difficile le passage du message.

- **Gestes parasites.** Ils sont à côté du message. Ils marquent l'émotion, la peur, l'anxiété, la fatigue, l'agressivité…
- **Gestes barrières.** C'est généralement une frontière derrière laquelle l'individu s'abrite ou se met sur la réserve.
- **Gestes répétitifs.** Ils deviennent des tics et ils perturbent le message, le ridiculisent.
- **Gestes introvertis.** Ils vont vers soi. Ils ne cherchent pas à convaincre l'autre mais à se persuader soi-même.

Les gestes positifs : Ils améliorent, soulignent, renforcent le message.

- **Gestes extravertis.** Ils vont vers les autres, sans être agressifs. Ils cherchent le contact.
- **Gestes ouverts.** Ils s'offrent à l'échange à la discussion.

- **Gestes ronds.** Rassurent, témoignent de la douceur.
- **Gestes précis.** Fermeté de la pensée, sûreté. Ils affirment le message. En général le geste haut est un geste fort.

2/ LES CATÉGORIES DE GESTES :

Il existe deux catégories de gestes, ceux qui accompagnent l'expression verbale et qui ne doivent pas être décodés seuls, et ceux qui existent en dehors de la verbalisation.

Les premiers peuvent être classés de la façon suivante :

Les gestes illustrateurs :

- **Quantitatifs (ou quantifiants).** Ils indiquent des dimensions, des grandeurs.
- **Pointeurs.** Ils montrent du doigt, comptent.
- **Idéographes.** Ils décrivent dans l'air des concepts, des symboles et des abstractions
- **Kinétographes.** Le corps entier est en mouvement, il vit les mots.
- **Pictographes.** Ils dessinent les objets dans l'espace.

Les gestes rythmiques :

- **De ponctuation (ou de scansion).** Il régulent le rythme de notre propre verbalisation.
- **Régulateurs.** Ils caractérisent l'écoute, ils accompagnent la verbalisation de l'autre.

Les gestes adaptateurs :

- **- self-adaptateurs (**gestes d'autocontact),
- **- adaptateurs objets** (manipulation),
- **- hétéro-adaptateurs** (toucher l'autre).

3/ L'AMPLITUDE DU GESTE :

- **La dimension :** un geste large sera mieux perçu
- **Le contraste :** des gestes identiques, de même intensité, de même dimension finiront par lasser, en donnant une impression de monotonie.
- **La hauteur :** d'une manière générale, les gestes qui montent génèrent une connotation positive.
- **L'extériorisation :** les gestes ne doivent pas être retenus ; ils traduisent mieux la sincérité, la volonté de communiquer s'ils sont francs et non bloqués ; ils doivent aller vers l'autre sans toutefois paraître agressifs. D'une manière générale, il faut aller au bout du geste.

4/ LE CONTROLE DES GESTES :

- **les gestes autonomes,** ils ne sont pas maîtrisables (ex. : rougeurs, tremblements, ...)
- **les mouvements de pieds et de jambes,** ils sont très difficilement contrôlables, notamment en position assise;
- **les mouvements du buste,** ils traduisent les comportements instinctifs d'approche et d'évitement, difficiles à contenir (ex. : avancées, reculs, "haut-le-corps", ...) ;
- **les gestes non codés,** ils sont perçus comme plus involontaires ;

- **les mouvements des mains et des bras,** ils sont facilement maîtrisables après entraînement ;
- **les expressions du visage,** elles se contrôlent aisément tant que les émotions ressenties n'atteignent pas une trop forte intensité.

III LE VISAGE ET LES MIMIQUES

Les mimiques peuvent être considérées comme les gestes du visage, elles accompagnent ou non la verbalisation.

Les six émotions principales du visage sont :

- la joie,
- la surprise,
- le dégoût,
- la tristesse,
- la peur
- la colère.

VI LE REGARD

1/ L'IMPORTANCE DU REGARD DANS LA COMMUNICATION :

Par le regard, toutes les expressions, toutes les volontés, tous les sentiments peuvent être transmis. Le regard peut être synonyme de :

- **partage,** il traduit la complicité ;
- **agression,** il peut être violent ;
- **domination,** il affirme l'autorité et requiert la soumission.

Dans l'interaction, le regard peut être fuyant ("regarder ailleurs"); les explications sont multiples :

- **la réflexion**, est favorisée par le déplacement du regard hors du champ de la relation directe ;
- **la recherche de mots**, d'idées est facilitée en regardant, par exemple, le plafond ou ses pieds ;
- **le besoin de prendre des distances,** par rapport aux idées développées sera satisfait par un regard vers un autre lieu ;
- **la nécessité de s'isoler,** pour reprendre des forces psychiques par exemple, conduira à fixer son regard sur un point virtuel.

2/ L'UTILISATION DU REGARD :

Le contact visuel est fondamental. Il permet :

- de maintenir en éveil l'attention de l'auditoire,
- d'être présent aux autres,
- de percevoir les réactions du public.

LE TRAC

I DESCRIPTION DU PHENOMENE

Le trac c'est la peur, l'angoisse que l'on ressent avant d'affronter un public, de subir une épreuve. Il se dissipe progressivement dans l'action.

1/ LES PRINCIPALES MANIFESTATIONS PHYSIQUES :

- langue desséchée
- transpiration, moiteur
- tremblements
- sentiment d'oppression
- respiration accélérée
- gorge serrée
- palpitations
- houle dans la gorge
- nœud à l'estomac
- crispations
- ballonnements
- picotements
- jambes molles
- crampes
- nausées
- envie d'uriner
- froid dans le dos
- paralysie

2/ LES CONSÉQUENCES SUR LA PRISE DE PAROLE :

Les mots ne viennent plus, les phrases s'assemblent mal, les répétitions sont fréquentes, le débit se ralentit ou s'accélère confusément ;

- apparaissent les tics verbaux, les mots parasites :
- n'est-ce-pas,
- euh !
- je veux dire,
- si vous voulez,
- les bafouillages, les toussotements, les raclements de gorges, les bégaiements se multiplient,
- les gestes parasites s'amplifient (autocontact...).

3/ LES RAISONS DU TRAC :

- La crainte d'être jugé par le public ou l'interlocuteur.
- La peur du décalage entre l'image que je pense donner de moi et l'autre,
- idéale à laquelle j'aimerais me conformer.
- L'enjeu lié à la situation (entretien d'embauche, ...).

II COMMENT MAITRISER SON TRAC

LES CONSTATS :

On ne peut pas supprimer le trac, mais on peut l'atténuer, le maîtriser, rendre ses manifestations plus facilement supportables.

Quatre principes facilitent la gestion du trac :

1/ BIEN SE PRÉPARER :

- faire un plan,
- rédiger les points forts,
- préparer quelques phrases introductives et les apprendre par coeur,
- s'entraîner (magnétophone, glace), le travail de répétition est un facteur déterminant,
- repérer les lieux,
- ne rien changer à ses habitudes (le trac se nourrit d'imprévu).

2/ AMÉLIORER SA RESPIRATION :

Il s'agit de respirer :

- - PROFONDEMENT pour ventiler le corps et oxygéner muscles et cerveau.
- - REGULIEREMENT pour éviter que la machine ne s'emballe.

3/ SE RELAXER PHYSIQUEMENT :

Avant l'intervention :

- Prendre conscience des muscles inutilement contractés (épaules, cou, nuque, omoplates, reins, abdomen,
- Les décontracter progressivement.
- Détendre le visage (muscles entourant la bouche, sourcils, joues).

En cours d'intervention :

- Changer de posture si c'est possible (assis-debout).
- Respirer lentement et à fond.

4/ SE RELAXER MENTALEMENT :

Le principe consiste à projeter sur son écran mental des images associées à des moments agréables ou à des situations imaginaires, paisibles, rassurantes.