



Bienvenue à ACT24.

Veillez passer en revue ce guide pour utiliser ACT24.

Le guide montre les principales étapes que vous devez franchir pour remplir l'ACT24 et vous donne quelques conseils qui devraient simplifier le processus.







Étape 1 : Trouver une activité

La colonne **ACTIVITÉS** énumère plusieurs grandes catégories.

Sélectionnez une **catégorie** pour voir les activités spécifiques que vous pouvez choisir.

Choisissez l'**activité** qui permet le mieux d'enregistrer ce que vous avez fait.

Important : Assurez-vous d'enregistrer les activités professionnelles pour lesquelles vous avez été rémunéré/e en utilisant la catégorie **Profession, travail rémunéré** ».

Catégorie	 Dormir ou faire une sieste >
Activité	 Soins personnels v
	Prendre un repas ou une collation
	S'habiller ou se déshabiller
	Activités de toilette 
	Aller à la salle de bain
	Prendre une douche ou un bain
	Autres
	 Travaux ménagers >
	 Transport, déplacement ou voyage >
	 Télévision, Internet, médias numériques >

Étape 2 : Fournir des détails sur l'activité

Enregistrez le temps que vous avez consacré à faire cette activité.

Note : Par défaut, l'heure du début de l'activité est l'heure de la fin de la dernière activité enregistrée.

Le temps déclaré pour l'activité figure entre parenthèses.

Répondez à toutes les questions, puis sélectionnez « Ajouter Activité ».

À quelle heure vous êtes-vous arrêté/e?

- ✓ 5:20am (5min)
- 5:25am (10min)
- 5:30am (15min)
- 5:35am (20min)

ACT24

DÉTAILS

S'habiller ou se déshabiller

À quelle heure avez-vous commencé?

À quelle heure vous êtes-vous arrêté/e?

Pendant que vous faisiez cette activité, étiez-vous?

Assis/e ou couché/e

Debout

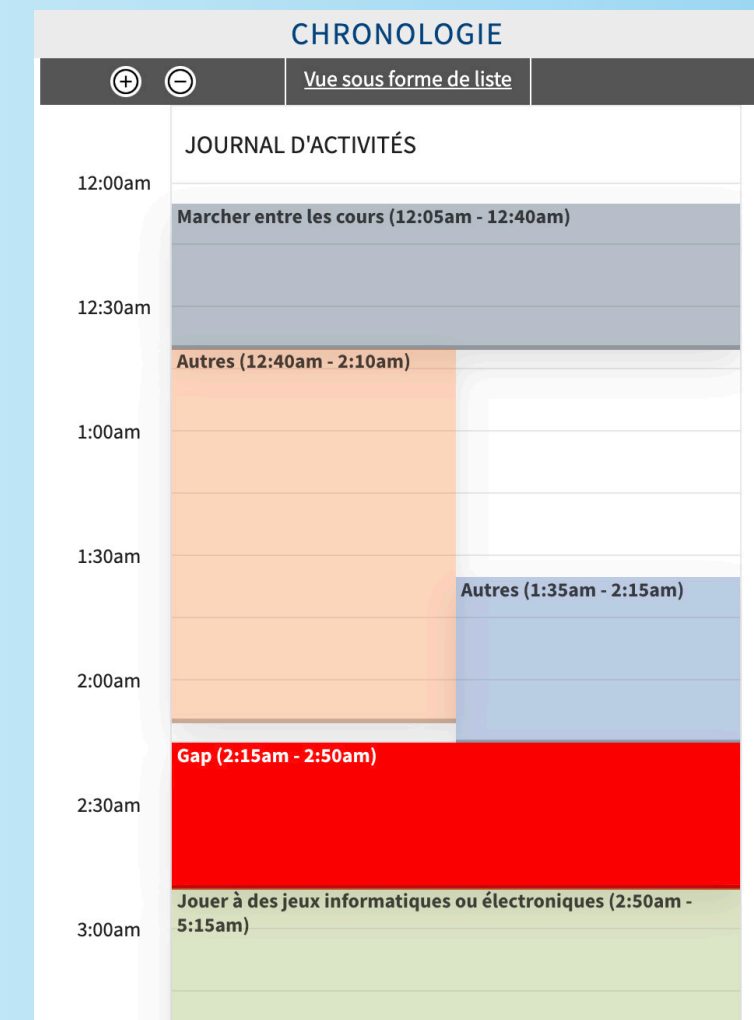
Combinaison de position assise/couchée et debout

Étape 3 : Voir l'activité sur votre calendrier

Remplissez le calendrier avec vos activités.

À mesure que vous ajoutez de nouvelles activités, examinez le calendrier pour vous rappeler ce que vous avez fait par la suite.

Note : Vous pouvez modifier les détails d'une activité en sélectionnant l'activité dans votre calendrier.



Conseils pour compléter votre rappel

Conseil 1 : Trouver les activités les mieux adaptées

Sélectionnez **i** pour voir des exemples d'activités plus générales.

Sélectionnez l'activité qui correspond le mieux à ce que vous avez fait.

Vous ne trouvez pas votre activité ?

Choisissez l'option "Autre" et saisissez votre activité.

ACTIVITÉS

DÉTAILS

Autres

À quelle heure avez-vous commencé? 6:00am

À quelle heure vous êtes-vous arrêté/e? 6:05am (5min)

Veuillez saisir dans la case l'autre activité que vous avez faite.

Pendant que vous faisiez cette activité, étiez-vous?

Assis/e ou couché/e

Debout

Pendant que vous faisiez cette activité, à quel point travailliez-vous dur? Le niveau d'effort était-il semblable à celui de

Lire ou manger

Se brosser les dents ou laver la vaisselle

Marcher d'un bon pas ou passer l'aspirateur sur un tapis

Faire du jogging, courir ou couper du bois

Ajouter une activité Annuler

Conseil 2 : Régler les écarts de temps et les chevauchements d'activités

Vous devez remplir tout le calendrier pour hier, **sans écarts de temps**.

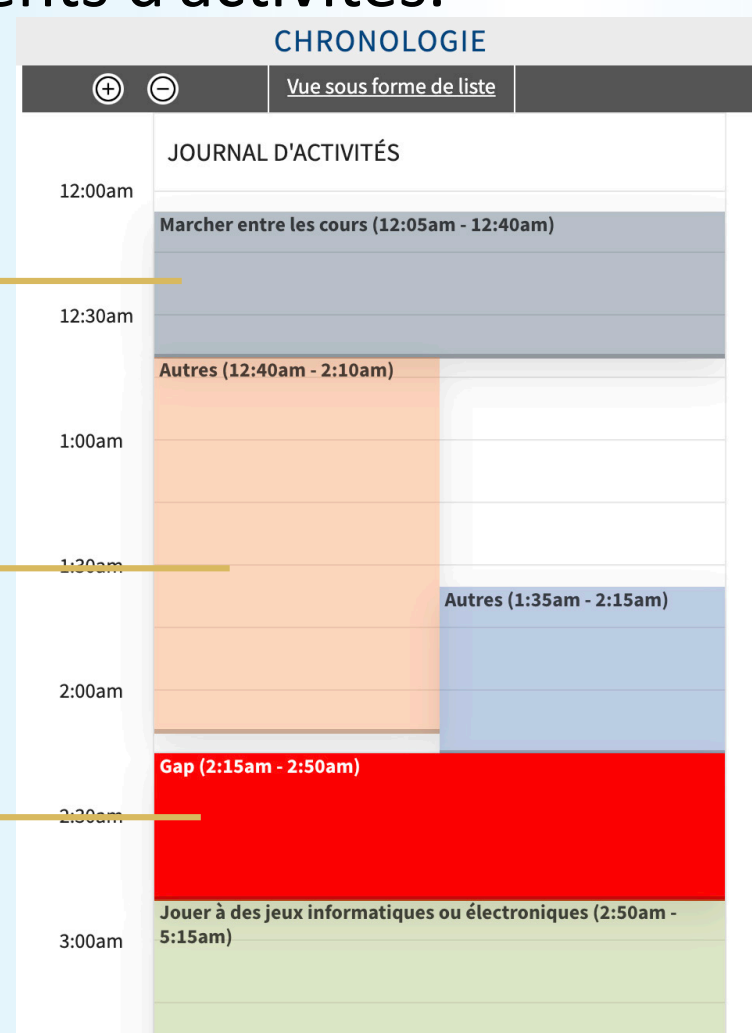
Les écarts apparaîtront en **rouge** dans votre calendrier pour faciliter leur identification et leur correction.

Si vous faites plus d'une chose à la fois, déclarez seulement votre activité principale pour éviter les chevauchements d'activités.

Principale activité sans chevauchement

Activités avec chevauchements

ÉCART



Conseil 3 : Que faire pour les activités qui ne durent que quelques minutes?

Vous pouvez ignorer ces activités et n'entrer que votre activité principale à ce moment.

Conseil 4 : Et si vous faisiez plus d'une activité?

Veillez déclarer votre activité principale. Si les deux activités étaient importantes, entrez-les l'une après l'autre.

Exemple : Si vous mangiez une collation tout en regardant la télévision pendant 30 minutes, vous pourriez entrer 15 minutes pour « Regarder la télévision » et 15 minutes pour « Manger une collation ». MAIS si Regarder la télévision était votre activité principale, entrez simplement 30 minutes à « Regarder la télévision ».

ACT24

En espérant que ce bref Guide de référence a été utile.

Vous pouvez obtenir de l'aide supplémentaire en consultant la Foire aux questions de l'ACT24 [ici](#) ou en sélectionnant le lien Aide dans la bannière de tête de la page ACT24.

The screenshot displays the ACT24 website interface. At the top, the NIH National Cancer Institute logo is on the left, and navigation links for 'Français', 'Aide', 'Référence rapide', and 'Se déconnecter' are on the right. The main content area is divided into three sections: 'ACTIVITÉS', 'DÉTAILS', and 'CHRONOLOGIE'. The 'ACTIVITÉS' section on the left lists various activity categories with right-pointing arrows. The 'DÉTAILS' section in the center contains a question: 'Quelle est la première chose que vous avez faite après être sorti du lit hier?' and instructions to add an activity. Below this are three numbered steps: 1. 'Commencez par sélectionner la première activité que vous avez effectuée après vous être levé/e dans la liste des ACTIVITÉS.' (with a left-pointing arrow), 2. 'Entrez l'heure à laquelle vous avez arrêté d'effectuer cette activité et répondez aux questions sur les détails de l'activité.' (with a downward-pointing arrow), and 3. 'Ajoutez l'activité à votre chronologie. La chronologie affichera les activités que vous avez saisies et indiquera les écarts ou les activités qui se chevauchent et qui doivent être mises à jour.' (with a right-pointing arrow). The 'CHRONOLOGIE' section on the right shows a 'JOURNAL D'ACTIVITÉS' with a vertical timeline from 12:00am to 3:30am. Activities are represented as colored bars: 'Marcher entre les cours (12:05am - 12:40am)' in grey, 'Autres (12:40am - 2:10am)' in orange, 'Autres (1:35am - 2:15am)' in blue, 'Gap (2:15am - 2:50am)' in red, and 'Jouer à des jeux informatiques ou électroniques (2:50am - 5:15am)' in green. A 'Vue sous forme de liste' button is visible at the top of the chronology section.