

Intra CL

Public

1 groupe de 12 agents caf

Pré-requis

Aucun pré-requis

Modalités pratiques

Durée : 3 jours soit 21 heures de formation
Calendrier - Lieux - Modalités d'accès :
Planification sur le site EGOC [Sessions à venir]
Nous contacter pour suivi des programmations et des planning sur www.egoc.org

Catégorie

Chantiers locaux

Tarifs

Modalités d'animation

En présentiel

Formateur

EXCELLENS FORMATION

Effectif

1 groupe de 12 agents

Taux de satisfaction

Tarif / Coût stagiaire

Mieux gérer sa mémoire- Caf 22

MAJ : Dimanche 05 juillet 2026

Objectif professionnel

Mieux comprendre la mémoire et son fonctionnement pour mieux l'exploiter dans sa pratique professionnelle

Contenu

Jour 1:

PRESENTATION

Du formateur, des participants et de leurs attentes
Des objectifs et enjeux de la formation
De la durée et des méthodes pédagogiques

LA NOTION DE MÉMOIRE ET MEMORISATION

La définition de sa notion personnelle de la mémoire et de la mémorisation.
La mémoire à court, à long terme, de travail:
Les caractéristiques,
Les processus de mémorisation,
Les méthodes pour solliciter les différentes mémoires,

La définition de la mémoire sous ses différentes formes :

- Visuelle
- Auditive
- Tactile
- Gustative
- Olfactive

Les circuits et processus de mémorisation.

DIAGNOSTIC DE SON MODE DE MEMORISATION DES INFORMATIONS LUES ET ENTENDUES

Auto-évaluation du niveau de départ en fonction des paramètres suivants :

- Vitesse.
- Compréhension.
- Mémorisation.

Analyse des résistances à la mémorisation des informations lues (textes spécialisés) et entendues (en réunion ou conférences).

LES MECANISMES PHYSIOLOGIQUES DE LA MEMORISATION

La relation entre le fonctionnement de la mémoire et la structure du cerveau:

- Les circuits et processus de mémorisation.
- Le circuit de la réactivation des informations mémorisées.
- Les mécanismes de l'oubli.

Les obstacles à la mémorisation des informations lues et entendues :

- Le mauvais traitement de l'information,
- L'absence de stratégie de mémorisation,
- Structures mentales de fermeture.

Le traitement défectueux de l'information.

L'absence de stratégie de mémorisation.

Le cas spécifique des informations reçues sous stress.

BILAN DE FIN DE JOURNEE

L'identification des points clés à retenir de la journée,

L'évaluation de la journée.

Jour 2:

LE TRANSFERT D'INFORMATION

La préparation au transfert d'information :

- Développer l'ouverture mentale
- Le renforcement de l'accueil par l'intérêt et le besoin
- L'amélioration de sa concentration
- Se détacher des informations obsolètes
- Se relaxer pour accueillir

Le transfert des informations :

- Les profils d'apprentissage
- Produire et reproduire les processus de la connaissance

LES PROCÉDES ET OUTILS DE MEMORISATION

Les différentes modalités d'appropriation

- L'appropriation par l'action et l'expérience
- L'appropriation par la réflexion
- L'appropriation par la priorisation
- L'appropriation par l'observation

Les stratégies et méthodes de mémorisation :

- La Carte mentale
- La construction / reconstruction
- Le questionnement
- La méthode associative
- La visualisation
- La méthode Ciceron

...

Les procédés mnémotechniques

- Les codes : visuels, auditif, rythmique
- Les plans de structuration des connaissances à acquérir (SPRI, le plan à pistes, le plan QQQOCP...)

La réactivation des informations :

- Causes et caractères de l'oubli
- L'entretien des connaissances
- L'optimisation de l'accès aux connaissances

BILAN DE FIN DE JOURNEE

L'identification des points clés à retenir de la journée,
L'évaluation de la journée

Jour 3:

LES CLES POUR GAGNER CONFIANCE EN SOI ET EN SES CAPACITES DE MEMORISATION

Les clés pour retrouver la confiance en ses capacités.

L'identification de ses atouts et de ses talents pour améliorer sa mémoire.

La visualisation et la projection de ses performances.
La maîtrise de ses appréhensions et les leviers pour dépasser ses blocages.

LES APPLICATIONS FINALES : ENTRAÎNEMENT INTENSIF

Le rappel des différents points étudiés sur:

- Le transfert d'information,
- La mémorisation,
- Les stratégies d'apprentissage,
- Les procédés et outils de mémorisation
- Le lien entre les différents aspects.

L'approfondissement par des mises en situation et exercices pratiques, à partir des situations réelles vécues par les agents.

BILAN DE LA FORMATION

Rappel de point vus lors de la journée

Réalisation de son plan d'actions individuel en fonction des méthodes le plus efficaces sur les agents.

Evaluation de la formation

Méthodes mobilisées

Mise en situation

Atelier en groupe

Exercices d'application

Modalités d'évaluation et de validation:

Evaluation en amont : sous forme d'un questionnaire ou d'un entretien avec le formateur pour valider les prérequis, d'évaluer les besoins spécifiques et de déterminer le niveau de connaissances

Evaluation au cours de la formation : validation de la compréhension et de l'acquisition des connaissances sous forme mises en situations, de

réflexions collectives et d'utilisation d'outils de diagnostic

Evaluation à chaud : à l'issue de la formation, un bilan oral et une évaluation écrite permettront d'apprécier la qualité de la prestation et de mesurer l'efficacité de l'action au regard des objectifs globaux

Evaluation à froid : réalisée avec un outil interne Caf

Attestation de suivi : Feuille de présence

Attestation de participation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action sera remise aux stagiaires à l'issue de la formation

Accessibilité:

Nos formations sont accessibles à tous les agents Caf. Pour toutes personnes en situation de handicap, nous vous invitons à nous contacter afin d'étudier ensemble les modalités d'accès à la formation et de nous transmettre tout document nécessaire pour l'ajustement des prestations et la mise en oeuvre de dispositifs adaptés.

Niveau d'accessibilité des prestations proposées dans les locaux de l'EGOC : fiche informative du registre public d'accessibilité disponible sur le site de l'EGOC : Page « [Contact et Accessibilité](#) »

Délais d'accès à la formation:

Délais d'accès entre la demande et le début de la prestation : engagement d'une réponse dans les 15 jours ou conditionné aux délais de procédures de marché (1 mois pour les sessions INTER).

**Pour toutes informations administratives, pédagogiques,
d'accompagnement aux personnes
ou d'une adaptation de la formation sur mesure,
vous pouvez nous contacter au 02 99 29 82 42 ou 02 99 29 82 43**
