

Intra CL

## Public

7 agents de la CAF 41

## Modalités pratiques

360 € par stagiaire  
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](http://www.egoc.org)

## Catégorie

Chantiers locaux

## Tarifs

## Modalités d'animation

## Formateur

Berthy Claudine

## Effectif

## Taux de satisfaction

## Tarif / Coût stagiaire

# Mieux Gérer sa mémoire

MAJ : Mercredi 24 juin 2026

## Contenu

### Formation «Mieux gérer sa mémoire »

#### DUREE – DATE – HORAIRES - LIEU

Durée – Dates – Lieux : **3 jours** - Toute journée supplémentaire fera l'objet d'un avenant.

- **Les 11-12-13 avril 2018** - *salle 302*

Horaires : La formation se déroulera de 9h à 17h soit 7 h de formation par jour

Lieu : **BLOIS** – Siège de la Caf - 6 rue Louis Armand - 41015 BLOIS Cedex

#### PUBLIC

**Public** : 1 groupe de **9 agents** (7 agents la Caf de Loir-et-Cher, 1 agent de la Caf de l'Eure et Loir et

1 agent de la Caf du Loiret). Effectif validé par une feuille de présence.

#### OBJECTIFS

##### Objectifs pédagogiques :

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

- Intégrer des méthodes pour mieux apprendre et mémoriser.

### **Objectifs opérationnels :**

- Identifier ses aptitudes de mémorisation et ses axes de progression.
- Expérimenter les méthodes et les techniques pour les adapter à son besoin/ métier

### **CONTENU**

- Historique des recherches sur la mémoire : état des lieux des connaissances sur le fonctionnement de la mémoire, le cerveau, la plasticité neuronale, le rôle du sommeil.
- La fonction de la mémoire et son mode de fonctionnement.
- Les différents modules de la mémoire : mémoire spontanée et mémoire de travail.
- Nos 7 mémoires : Mémoire sémantique, épisodique, émotionnelle, procédurale, lexicale, artistique, imagée.
- Mémoire à court terme, à long terme.
- La mémorisation : comment les données entrent-elles dans la mémoire ?
- Le lien entre cerveau et mémoire : vieillissement de la mémoire.
- Les fonctions de la mémoire : ACCUEIL / TRANSFERT / RECUPERATION.
- Les méthodes pour la mémoire et leur utilisation dans l'exercice professionnel.
  - Observation, concentration.
  - Répétition, codages, indices, associations, visualisation, plans.
  - Moyens mnémotechniques.
  - Le schéma heuristique : outil de mémorisation et de récupération.
- Entraînement et réactivation pour lutter contre l'oubli.
- Exercices pratiques individuels et collectifs.
- Mémoire et culture générale

### **METHODES PEDAGOGIQUES**

- Apports théoriques et pratiques
- Exercices et expérimentations des techniques sur des exercices génériques et spécifiques aux GCA
- Test mémoire : *comment utilisez-vous vos fonctions mnémotechniques ?*



## **INTERVENANTE**

**Claudine BERTHY**, Formateur – Consultant / Psychologue du travail

## **MODALITES D'EVALUATION et SANCTION DE LA FORMATION**

A l'issue de cette formation, un **bilan** est réalisé sous la responsabilité du formateur. Lors de ce bilan, la présence d'un cadre référent est souhaitée.

A l'issue de cette action, une **procédure d'évaluation** permettant d'apprécier la qualité de la prestation (et des intervenants) et de mesurer l'efficacité de l'action au regard des objectifs globaux assignés sera mise en œuvre. Ces fiches seront renseignées par les participants sous la responsabilité du prestataire et transmis par ses soins à l'EGOC.

En application de l'article L.6353-1 du Code du travail, une **attestation** mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action sera remise aux stagiaires à l'issue de la formation

## **Formation «Mieux gérer sa mémoire »**

### **DUREE – DATE – HORAIRES - LIEU**

Durée – Dates – Lieux : **3 jours** - Toute journée supplémentaire fera l'objet d'un avenant.

- **Les 11-12-13 avril 2018** - *salle 302*

Horaires : La formation se déroulera de 9h à 17h soit 7 h de formation par jour

Lieu : **BLOIS** – Siège de la Caf - 6 rue Louis Armand - 41015 BLOIS Cedex

## **PUBLIC**

**Public** : 1 groupe de **9 agents** (7 agents la Caf de Loir-et-Cher, 1 agent de la Caf de l'Eure et Loir et

1 agent de la Caf du Loiret). Effectif validé par une feuille de présence.

## **OBJECTIFS**

### **Objectifs pédagogiques :**

- Mieux comprendre la mémoire et son fonctionnement pour mieux l'exploiter dans sa pratique professionnelle.
- Intégrer des méthodes pour mieux apprendre et mémoriser.

### **Objectifs opérationnels :**

- Identifier ses aptitudes de mémorisation et ses axes de progression.
- Expérimenter les méthodes et les techniques pour les adapter à son besoin/ métier

## **CONTENU**

- Historique des recherches sur la mémoire : état des lieux des connaissances sur le fonctionnement de la mémoire, le cerveau, la plasticité neuronale, le rôle du sommeil.
- La fonction de la mémoire et son mode de fonctionnement.
- Les différents modules de la mémoire : mémoire spontanée et mémoire de travail.
- Nos 7 mémoires : Mémoire sémantique, épisodique, émotionnelle, procédurale, lexicale, artistique, imagée.
- Mémoire à court terme, à long terme.
- La mémorisation : comment les données entrent-elles dans la mémoire ?
- Le lien entre cerveau et mémoire : vieillissement de la mémoire.
- Les fonctions de la mémoire : ACCUEIL / TRANSFERT / RECUPERATION.
- Les méthodes pour la mémoire et leur utilisation dans l'exercice professionnel.
  - Observation, concentration.

- Répétition, codages, indices, associations, visualisation, plans.
- Moyens mnémotechniques.
- Le schéma heuristique : outil de mémorisation et de récupération.
- Entraînement et réactivation pour lutter contre l'oubli.
- Exercices pratiques individuels et collectifs.
- Mémoire et culture générale

### **METHODES PEDAGOGIQUES**

- Apports théoriques et pratiques
- Exercices et expérimentations des techniques sur des exercices génériques et spécifiques aux GCA
- Test mémoire : *comment utilisez-vous vos fonctions mnémotechniques ?*

### **INTERVENANTE**

**Claudine BERTHY**, Formateur – Consultant / Psychologue du travail

### **MODALITES D'EVALUATION et SANCTION DE LA FORMATION**

A l'issue de cette formation, un **bilan** est réalisé sous la responsabilité du formateur. Lors de ce bilan, la présence d'un cadre référent est souhaitée.

A l'issue de cette action, une **procédure d'évaluation** permettant d'apprécier la qualité de la prestation (et des intervenants) et de mesurer l'efficacité de l'action au regard des objectifs globaux assignés sera mise en œuvre. Ces fiches seront renseignées par les participants sous la responsabilité du prestataire et transmis par ses soins à l'EGOC.

En application de l'article L.6353-1 du Code du travail, une **attestation** mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action sera remise aux stagiaires à l'issue de la formation

## Méthodes mobilisées

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,**



Entente du **G**rand **O**uest et du **C**entre  
pour le perfectionnement des personnels  
des caisses d'Allocations familiales

---

**vous pouvez nous contacter au 02 99 29 82 42 ou 02 99 29 82 43**

---