

Intra CL

Public

1 groupe de 12 agents de
la caf de Blois

Modalités pratiques

3 jour 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

Formations
Chantiers locaux

Tarifs

2910.00

Modalités d'animation

Formateur

Berthy Claudine

Effectif

Taux de satisfaction

Tarif / Coût stagiaire

2910.00

Mieux gérer sa mémoire - CAF 41

MAJ : Dimanche 05 juillet 2026

Contenu

ANNEXE 1 A LA CONVENTION N°74/17 – EGOC / CAF de BLOIS

PROGRAMME

Formation «Mieux gérer sa mémoire »

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

- **le 9 octobre 2017** - *salle 905*
- **les 10-11 octobre 2017** - *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

Effectif : 1 groupe de **12 agents** de la Caf Loir-et-Cher

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 ?*

INTERVENANT

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 transmises 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 œuvre 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**
