APPRENDRE À TRANSMETTRE AU QUOTIDIEN

Mémoire professionnelle : encoder l'information, l'ancrer et la retrouver au bon moment

Le nom d'un interlocuteur qui s'efface en pleine réunion, une procédure réapprise pour la troisième fois, des chiffres qu'il faut aller rechercher avant chaque échange : la charge d'information augmente et la mémoire semble suivre de moins en moins. Le problème vient rarement des capacités mais de la façon dont l'information est captée puis reprise. Deux jours pour comprendre le fonctionnement de la mémorisation, travailler l'attention au moment de l'encodage, utiliser des techniques d'association et d'organisation, et installer des reprises espacées adaptées au contenu professionnel à retenir.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 650 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Professionnels devant retenir de nombreuses informations noms procédures données techniques ou contenus de formation.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Distinguer les étapes d'encodage de stockage et de rappel
- Repérer les conditions d'attention qui conditionnent la mémorisation
- Appliquer des techniques d'association pour retenir noms chiffres et listes
- Organiser des reprises espacées adaptées au contenu à mémoriser
- Construire un support de mémorisation pour un contenu de son poste

03 Programme détaillé

M1 Comment fonctionne la mémorisation

- Trois étapes trois leviers
- Encodage stockage et rappel
- Rôle de l'attention et effets de la dispersion
- Mémoire de travail et limites de capacité
- Influence du sommeil et de la fatigue
- Idées fausses courantes sur la mémoire
- À retenir : Un oubli vient le plus souvent d'un encodage négligé et non d'une défaillance du stockage.

M2 Capter l'information

- Ce qui se joue au moment où l'on reçoit
- Conditions d'attention soutenue
- Prise de notes qui favorise la mémorisation
- Questionnement actif pendant l'écoute
- Élimination des sources d'interruption
- Reformulation immédiate
- Atelier : Écoute d'un exposé technique avec prise de notes imposée puis restitution sans consulter ses notes.

M3 Techniques d'ancrage

- Associer pour retenir
- Association par image et par histoire
- Parcours mental pour retenir une séquence
- Mémorisation des chiffres et des références
- Noms visages et contextes de rencontre
- Organisation hiérarchique d'un contenu
- Cas pratique : Mémorisation en séance d'une procédure de son service puis restitution orale intégrale le lendemain.

M4 Entretenir et rappeler

- Faire durer ce qui a été appris
- Principe des reprises espacées
- Choix des intervalles selon le contenu
- Autotest plutôt que relecture
- Support de révision léger
- Routine de dix minutes par jour
- Atelier : Construction du calendrier de reprise d'un contenu professionnel que le participant doit maîtriser.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 650 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr