

PRP : ACTIVITE PHYSIQUE EFFICIENCE ET SANTE (APES) DANS LES ACTIVITES DE BUREAU

PUBLIC VISÉ

Tout public

DUREE

Durée en centre : 14 heures

Durée hebdomadaire moyenne :
14h / semaine

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

LIEUX DE FORMATION

GRETA Val-de-Marne

GRETA Val-de-Marne

126 avenue Roger Salengro

94500 Champigny-sur-Marne

CONTACT

GRETA Val-de-Marne

Pôle Accueil

Tél : 01 45 16 19 19

greta94@ac-creteil.fr

Référent handicap :

Riadh Baghli

greta94.referent.handicap@ac-creteil.fr - Tél : 01 45 16 19 19

TARIFS

Nous consulter

Organisme non soumis à la TVA.

[Voir nos conditions générales de ventes](#)

FINANCEMENTS

Type de financement :

Plan de développement des
compétences

CODES

NSF : 344

Formacode : 42875

Code Rome : H1302

OBJECTIFS

- Comprendre comment être efficace physiquement (et mentalement), à l'aide de principes communs à toutes actions (principes organisateurs de l'action »).
- Développer, par la pratique, son efficacité et ses propres ressources dans les différents gestes et actions physiques de son métier et de sa vie.
- Agir sur les causes des problèmes rencontrés dans son environnement de travail (objet, tâche, environnement, organisation), pour préserver sa santé physique et mentale.

PRE-REQUIS

Pas de pré-requis

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

POSITIONNEMENT

aucun

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Demande de devis

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation action

Prise en compte des situations professionnelles spécifiques aux activités de bureau.

Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques.

Cours du jour

Période de formation en entreprise.

CONTENUS

- ▶ Tour de table sur le vécu et les expériences professionnelles et sociales des participants.
- ▶ Le nombre d'accidents et de maladies professionnelles montrant l'importance de l'activité physique, en lien avec l'activité mentale, l'efficacité et la santé
- ▶ Découverte des principes organisateurs de l'action à partir d'exercices pratiques filmés
Exercices et actions en lien avec les activités de bureau
- ▶ Mises en situation pratiques à partir d'exercices expliquant chaque principe organisateurs, les liens entre eux et comment être efficace.
- ▶ Explications physiologiques et anatomiques et pathologies liées à l'activité de bureau (postures assises, l'effort visuel, les troubles de la vision...)
- ▶ Les critères d'évaluation qualitatifs et quantitatifs de l'efficacité, et/ou des risques liés à l'activité physique dans le travail.
Les tensions physiques et mentales.
- ▶ Mises en situation pratiques pour appliquer les principes organisateurs: Analyse des actions physiques spécifiques: travail sur écran, transports de dossiers, et autres actions proposées par les participants.
- ▶ Les éléments de la situation de travail ou sociale qui influencent l'activité : l'individu, l'objet, la tâche, l'environnement et le contexte socio-organisationnel.
- ▶ Analyse par l'observation, de situations de travail spécifiques, et des causes d'atteintes à la santé physique et mentale.
Recherche de solutions matérielles, organisationnelles et humaines nécessaires.
- ▶ Mises en situation pratiques pour développer ses propres ressources, par l'activité professionnelle et l'apprentissage.

VALIDATION

- ▶ attestation des acquis de formation niveau : sans