

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

### PUBLIC VISÉ

Tout public

### DUREE

Durée de formation : 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  
Référént handicap :  
Riadh Baghli  
greta94.referent.handicap@ac-creteil.fr - Tél : 01 45 16 19 19  
[Consulter notre Politique Handicap](#)

### 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

### 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 solution 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