

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

Taux de satisfaction : 93.67 %

PUBLIC VISÉ

Tout public

Plan de développement des compétences

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

Durée en entreprise : 14 heures

Durée hebdomadaire moyenne : 7h / semaine

Formation intra entreprise selon un calendrier choisi avec la structure

formation sur 2 jours consécutifs ou non

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

LIEUX DE FORMATION

Greta Seine-et-Marne

Centre de NOISIEL

89 cours des roches

77186 NOISIEL

CONTACT

Greta Seine-et-Marne

Cecile Chicheportiche

Tél : 01 60 05 72 74

cchicheportiche@greta77.fr

Référent handicap :

Nelly CORNOLO

[Consulter notre Politique Handicap](#)

TARIFS

Prix tarif public maximum :

Tarif par jour : 1 050,00 €.

Organisme non soumis à la TVA.

[Voir nos conditions générales de ventes](#)

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 prérequis

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Demande de devis

Inscriptions du 01/03/2021 au 01/12/2023 au Noisiel point d'accueil à NOISIEL.

Formation et calendrier organisés avec l'entreprise

Sous réserve de financement.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation action

Prise en compte des situations professionnelles spécifiques des 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