

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

### 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  
Champs - Collège J. WIENER  
9 Rue Jean Wiener  
77420 Champs-sur-Marne

### CONTACT

Greta Seine-et-Marne  
Cecile Chicheportiche  
Tél : 01 60 05 72 74  
cchicheportiche@greta77.fr  
Réfèrent handicap :  
Isabelle RUETTE greta77.referent.handicap@ac-creteil.fr  
[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 01/11/2024 au 31/12/2025 au Noisiel point d'accueil à MEAUX.  
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