

## 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

### 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

### POSITIONNEMENT

aucun

### 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