

Perfectionnement Formateur PRAP : activités de bureau



21 heures
soit 3 jours de formation

Modalité pédagogique

PRÉSENTIEL

FORMATION DE FORMATEURS



Objectif

Élargir ses compétences de Formateur PRAP au secteur bureautique.

— EN RÉSUMÉ

La formation « Perfectionnement Formateur PRAP : activités de bureau » est destinée aux Formateurs PRAP souhaitant développer leurs compétences dans le secteur tertiaire en menant des actions de formation et de prévention à destination des personnels de bureau. Elle permet d'élargir son champ d'action de formation.

La formation est axée sur le travail sur écran, l'aménagement des bureaux, les activités physiques d'entretien, de compensation des astreintes et sur l'appropriation d'outils spécifiques d'analyse des postes statiques.

— COMPÉTENCES VISÉES

- Maîtriser les fondamentaux du travail sur écran.
- S'approprier les principes ergonomiques d'aménagement des bureaux.
- Mettre en place des activités physiques d'entretien et de compensation.
- Organiser une session de formation d'Acteurs PRAP pour le personnel de bureau.

— PÉDAGOGIE > 60% pratique, 40% théorique

- Recueil des attentes pré-formation.
- Pédagogie active et participative : mises en situation, expérimentations pratiques, jeux de rôles et applications concrètes.

Référence —

P602

PRÉREQUIS

Titulaire du certificat de Formateur PRAP.

PUBLIC

Formateurs PRAP.

ORGANISATION

De 5 à 10 stagiaires.

INTERVENANTS

Formateurs de formateurs certifiés par l'INRS.

ÉVALUATION

Évaluation formative tout au long de la formation pour valider les compétences. Attestation de fin de formation. Une enquête de satisfaction à chaud et à froid est également réalisée dans le cadre du suivi qualité.

TARIF INTER : 735 €

[CALENDRIER DES DATES INTER](#)

Le programme

1 Maîtriser les fondamentaux du travail sur écran

- Les notions élémentaires entourant la physiologie de la vision et le travail à dominante statique.
- Les effets néfastes du travail sur écran sur la santé (fatigue visuelle, TMS, stress...).
- Les recommandations de bonnes pratiques professionnelles.

2 S'approprier les principes ergonomiques d'aménagement des bureaux

- Les notions d'ergonomie du poste de travail avec écran.
- Réaliser une implantation et un aménagement de bureaux.
- Utiliser des outils d'observation et d'analyse d'un poste de travail avec écran.

3 Mettre en place des activités physiques d'entretien et de compensation

- Donner des conseils d'hygiène de vie au travail pour limiter les conséquences du travail statique.
- Assurer une séquence d'exercices de compensation et d'entretien pour limiter la fatigue physique et visuelle.

4 Organiser une session de formation d'Acteur PRAP pour le personnel de bureau

- Définir les objectifs et le contenu de la formation.
- Organiser les sessions de formation.