

Passerelle formateur PRAP vers formateur PRAP Bureautique

4 JOURS

28 heures de formation

Pa

Prérequis

Titulaire du certificat de formateur PRAP.

Public

Formateurs PRAP.

Durée

4 jours soit 28 heures en présentiel.

Organisation

De 5 à 10 stagiaires.

Intervenants

Formateurs de formateurs certifiés par l'INRS.

Évaluation

Délivrance d'une attestation de formation et d'un certificat de formateur PRAP Bureautique, renouvellement du certificat initial sous réserve de satisfaction des critères d'évaluation. Évaluation à chaud et à froid.

■ LA FORMATION

La formation-action « Passerelle formateur PRAP Bureautique » est destinée aux formateurs PRAP IBC et PRAP 2S souhaitant développer leurs compétences dans le secteur tertiaire en menant des actions de formation et de prévention à destination des personnels de bureau.

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. Elle permet d'élargir son champ d'action de formation tout en renouvelant son certificat de formateur initial.

OBJECTIF DE LA FORMATION

Renouveler sa certification INRS tout en élargissant ses compétences de formateur PRAP au secteur bureautique.

COMPÉTENCES VISÉES

- Maîtriser les fondamentaux du travail sur écran.
- S'approprier les principes ergonomique 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

Recueil des attentes pré-formation. Pédagogie ludique et applicative, expérimentations pratiques, jeux de rôles, applications concrètes.

60 % pratique 40 % théorique.

■ 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.

EN SAVOIR PLUS

Réf : P602

- www.compétences-prevention.com
- 0 810 900 960
- contact@compétences-prevention.com