

# ELARGIR SES COMPETENCES DE FORMATEUR PRAP

Secteur de la bureautique



Nathalie VAN CELST  
AMN CONSEIL ET FORMATION



**FORMATION**  
**ELARGIR SES COMPETENCES DE FORMATEURS PRAP**  
**AU SECTEUR DE LA BUREAUTIQUE**

*(Durée : 3 jours (21 heures))*

**Public**

Formateurs PRAP certifiés

**Prérequis**

Formateurs PRAP titulaires d'un certificat de formateur PRAP IBC ou PRAP 2S

**Objectifs**

- 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

**Contenu**

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



### **Méthodes et outils**

La formation alterne exposés théoriques, études de cas issues de l'expérience professionnelle des participants, expérimentation des différentes méthodes et outils, échanges sur les pratiques menées en situation réelle, en intersession et s'appuie sur un plan d'action personnalisé.

### **Mode de validation**

A l'issue de la formation, AMN CONSEIL ET FORMATION délivre au participant une attestation de formation.

### **Modalités de la formation**

Face à face pédagogique : 3 jours (21 heures) consécutifs  
Effectif maximum : 10 stagiaires.

### **Intervenant**

L'encadrement de la formation est assuré par un formateur de formateur PRAP certifié par le réseau prévention.



**PROGRAMME DE FORMATION  
ELARGIR SES COMPETENCES DE FORMATEURS PRAP  
AUX ACTIVITES DE BUREAU**

<b>JOUR 1</b>	
9h00 – 12h30 13h30 – 17h00	<p>Ouverture de la formation Présentation du formateur et des stagiaires et recueil de leurs attentes Les objectifs, le programme de la formation</p> <p><b>Maîtriser les fondamentaux du travail sur écran</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les notions élémentaires entourant la physiologie du travail sur écran et du travail à dominante statique</li><li>• Les effets néfastes du travail sur écran sur la santé (fatigue visuelle, TMS, stress...)</li><li>• Les recommandations de bonnes pratiques professionnelles</li></ul>
<b>JOUR 2</b>	
9h00 – 12h30 13h30 – 17h00	<p><b>S'approprier les principes ergonomiques d'aménagement des bureaux</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les notions d'ergonomie du poste de travail avec écran</li><li>• Réaliser une implantation et un aménagement de bureaux</li><li>• Utiliser des outils d'observation et d'analyse d'un poste de travail avec écran</li></ul> <p><b>Mettre en place des activités physiques d'entretien et de compensation</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Donner des conseils d'hygiène de vie au travail pour limiter les conséquences du travail statique</li><li>• Assurer une séquence d'exercices de compensation et d'entretien pour limiter la fatigue physique et visuelle</li></ul>
<b>JOUR 3</b>	
9h00 – 12h30 13h30 – 17h00	<p><b>Organiser une session de formation d'acteur PRAP pour le personnel de bureau</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Définir les objectifs et le contenu de la formation</li><li>• Organiser les sessions de formation</li></ul> <p><b>Bilan et évaluation de la formation</b></p>