



PROGRAMME DE FORMATION

Élargir ses compétences de formateur PRAP aux activités de bureau

Objectifs

Élaborer des projets de formation-action dans les secteurs au sein desquels des activités de type administratif impliquent un travail à composante principale statique, engendrant des postures contraignantes.
Observer et analyser les risques liés à l'activité physique dans les entreprises ou établissements ayant des activités de bureau.
Proposer des pistes d'amélioration et effectuer un suivi spécifique aux établissements et aux entreprises.

Public concerné et pré requis

Être à jour de son certificat de formateur PRAP IBC ou 2S.
Attestation « Base en prévention » obtenue auprès du réseau prévention.

Documents délivrés

Tous les documents prévus par le document de référence de l'INRS.

Modes pédagogiques

Périodes en formation présentielles basées sur des mises en situation, échanges, exposés interactifs, démonstrations pratiques et simulations.

Compétences visées et contenu

- * Accompagner l'établissement ou l'entreprise dans sa démarche de prévention et dans l'évaluation et l'expression de ses besoins de formation-action PRAP.
- * Prendre en compte l'environnement de travail spécifique au travail administratif.
- * Analyser les risques liés à l'activité physique d'une situation de travail, dans le but de proposer des pistes d'amélioration spécifique aux activités de bureau.
- * Construire un plan d'action d'amélioration des conditions de travail en rapport avec le projet de prévention de l'établissement ou l'entreprise.
- * Animer une séquence de formation en prenant en compte les caractéristiques d'un public adulte en formation.
- * Utiliser différentes méthodes d'évaluation.

Dispositif et suivi d'évaluation

Évaluations formatives. Une attestation de validation des acquis sera remise aux participants qui ont satisfait aux épreuves d'évaluations.



Max. 10
Personnes



Formateur
PRAP AB



21 heures
3 jours



Chaque fois
que jugé
nécessaire