



4 heures

ERGONOMIE AU POSTE DE TRAVAIL

ADMINISTRATIF



Compétences visées

Cette formation a pour finalité de permettre au salarié de contribuer à sa propre sécurité par l'application des bonnes pratiques de sécurité physique, d'économie d'effort et d'aménagement de poste.



Demande de devis



Objectifs (être capable)

- De maîtriser des notions élémentaires d'anatomie et de physiologie
- D'observer et d'analyser sa situation de travail en s'appuyant sur le fonctionnement du corps humain
- D'identifier les différentes atteintes à la santé susceptibles d'être encourues
- De maîtriser l'aménagement de son poste de travail

Accueil des participants

- Présentation du formateur et des participants
- Objectifs de la formation

Risques et Conséquences

- Identification des risques liés à des gestes et postures inappropriés
- Conséquences à court et à long terme sur la santé
- Études de cas pour illustrer les conséquences des mauvaises pratiques

Principes de Base de l'Ergonomie

- Posture correcte : assise, position des mains et des bras
- Réglage du siège, de la table, et de l'écran
- Importance de faire des pauses régulières

Aménagement du Poste de Travail

- Organisation de l'espace de travail
- Gestion des câbles et des accessoires
- Utilisation des équipements ergonomiques (claviers, souris, supports d'écran, etc.)

Activité Ludique - Jeu de Simulation Ergonomique

- Introduction d'un jeu de simulation en ligne ou sur table
- Les participants peuvent créer leur propre espace de travail virtuel ou physique en utilisant les principes d'ergonomie appris
- Discussion et rétroaction après le jeu

Bilan de fin de formation

- QCM
- Recueil de la satisfaction des stagiaires

Théorie

30 %

Pratique

70 %

En intra ou en inter-entreprise



De 4 à 10 personnes

Public concerné

Salariés sur poste administratif

Prérequis

Aucun

Profil des intervenants

Formateurs spécialisés en prévention des risques physiques

Modalités d'évaluation

- Partie théorique : QCM à choix multiples
- Partie pratique : Evaluation sommative

Méthodes pédagogique

Exposé interactif, activités de groupe, démonstration par le formateur, étude de cas, mises en situation

Moyens pédagogique

Support de présentation, vidéos, caisses de manutention, cartons lestés

Document pédagogique

Remise d'un livret "Travail sur écran" à chaque apprenant

Attribution finale

Certificat de formation

Textes applicables

Code du travail, articles L 4121-1 et suivants
Code du travail, articles R 4541-1 et suivants



Maintien des connaissances
Nous vous conseillons un recyclage tous les 12 mois



Personne en situation de handicap
Contactez notre référent



02 41 30 65 15



info@prev-one.fr



www.prev-one.fr

51