

Formation ergonomie de bureau

Objectif de la formation :

Les apprenants seront capables :

- D'analyser un poste de travail administratif,
- De proposer des améliorations en ergonomie de bureau.

Prérequis : Savoir communiquer en français (lu, écrit, parler)

Public concerné : Tout public

Durée de la formation : 7 heures

Qualité des formateurs : formateur certifié PRAP à jours de ses obligations de maintien et actualisation des compétences et reconnu par le réseau prévention de la Carsat/INRS.

Méthode pédagogique : Présentiel-active (Exercice d'application avec mise en situation)

Moyens pédagogiques : vidéoprojecteurs, outils pédagogiques

Modalités d'évaluation :

Evaluation formative tout au long de la formation et sur les recommandations de l'INRS

Programme de la formation.

Théorique :

- L'anatomie et la physiologie humaine : comprendre la mécanique humaine
- La colonne vertébrale et son fonctionnement
- Les articulations
- L'activité musculaire,
- Les recommandations INRS sur l'aménagement des postes de travail

Pratique :

- L'analyse d'un ou de plusieurs postes administratifs
- Proposition d'amélioration (actions immédiates et actions planifiées)
- Evaluation formative sur les propositions d'amélioration tenant comptes des recommandations de l'INRS.

Livrable :

- Support de cours identique au diaporama du formateur
- Délivrance attestation de compétence
- Certificat de réalisation

Accessibilité au public en situation de handicap :

Pour les formations en inter entreprise, nous louons des salles adaptées aux spécificités de cette formation et adaptées au public en situation de handicap.

Modalités et délais d'accès à la formation :

- Par téléphone au 06 86 58 41 68 ou 06 51 26 86 11
- Par mail : contact@securiplus.info
- Sur notre site internet : www.securiplus.info
- Délai à respecter : 15 jours

Tarif : 680 € pour un groupe jusqu'à 10 pers TTC exonéré de TVA en application de l'article 261-4-4° du Code général des impôts