

## Formateur en 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)
- Avoir suivi une formation de formateur gestes et postures

**Public concerné :** Formateur en gestes et postures

**Durée de la formation :** 3.5 heures

**Qualité des formateurs :** Formateur de formateur, 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

### Programme de la formation :

#### Théorique :

- 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)

**Livrable :**

- Support de cours identique au diaporama du formateur
- Délivrance Attestation de compétences
- Certificat de réalisation

**Accessibilité au public en situation de handicap :**

Cette formation se déroule en entreprises ou établissement uniquement. Les salles sont adaptées au public en situation de handicap.

**Modalités et Délais d'accès à la formation :**

- Par téléphone au 09 53 04 83 37
- Par mail : [contact@securiplus.info](mailto:contact@securiplus.info)
- Réservation par mon compte formation (CPF) : [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr) recherchez SECURI ST MALO
- Sur notre site internet : [www.securiplus.info](http://www.securiplus.info)
- Délai à respecter : 15 jours

**Tarifs :**

Forfait groupe avec un maximum de 10 participants au prix de :400.00 € net de taxes (non soumis à TVA).