

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

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)

Livrable :

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

Accessibilité au public en situation de handicap :

Nous louons des salles adaptées à cette formation.

Ces salles permettent l'accès aux personnes 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
- Réservation par mon compte formation (CPF) : www.moncompteformation.gouv.fr
recherchez SECURI ST MALO
- Sur notre site internet : www.securiplus.info
- Délai à respecter : 15 jours

Tarifs :

Forfait groupe avec un maximum de 10 participants au prix de : 700.00 € net de taxes (non soumis à TVA).