

## PROGRAMME DE FORMATION ERGONOMIE DU POSTE DE TRAVAIL TERTIAIRE

### Objectifs pédagogiques :

Cette formation vise à :

- Donner les clefs aux salariés pour aménager leur poste de travail afin de contribuer à leur sécurité par l'application des bonnes pratiques de sécurité physique, d'économie d'efforts et d'ergonomie au poste.

### Public visé et pré-requis :

- Public visé : Tout salarié travaillant sur un écran en entreprise et/ou au domicile.
- Pré-requis : aucun

### Organisation de la formation :

Equipe pédagogique : un(e) expert(e) diplômé(e) disposant d'une expérience professionnelle avérée

### Moyens pédagogiques et techniques :

Les supports techniques utilisés : PowerPoint, vidéo

Les moyens pédagogiques sont : pédagogie active et participative, mises en situation, exercices pratiques, quizz, vidéos, présentation de matériel.

### Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation :

- Tout au long de la formation, le formateur s'assure de la bonne compréhension et de l'acquisition des notions au travers de questionnements ou d'exercices pratiques.
- A l'issue de la formation, passation d'un **questionnaire d'évaluation** :
  - Evaluation par le formateur des acquis du stagiaire
  - Evaluation par le stagiaire :
    - de l'atteinte des objectifs ;
    - de la qualité de la formation ;
    - de la qualité du formateur.

### Contenu / durée et déroulé de la formation :

*Le contenu de la formation tient compte des caractéristiques de l'activité de l'entreprise.*

- Définitions : accident du travail, maladie professionnelle, Troubles Musculo-Squelettiques (TMS),
- Quelques données statistiques,
- Notions d'anatomie et de physiologie,
- Passage en revue des facteurs détériorant l'état de santé,
- Recherche des facteurs de risque des TMS,
- Notion d'ergonomie au poste de travail informatisé,
- L'importance des facteurs environnementaux,
- Bonnes pratiques du télétravail,
- Points d'attention lors du travail à distance,
- Les équipements existants pour l'aménagement des postes informatiques/administratifs,
- Savoir régler/adapter son matériel,
- Exercices avec photos et vidéos puis mise en pratique sur le terrain.
- Les étirements : Pourquoi ? Quand ?

Durée: 1 jour soit 7 heures

Validité de la formation :

*Sans objet*

Conditions tarifaires :

Contactez le secrétariat au **03 21 46 87 57**

*Les locaux de SISE sont adaptés aux personnes à mobilité réduite (accès parking, passage de portes, ascenseur, sanitaires adaptés...).*

*Nous vous invitons à prendre contact avec notre Référente Handicap pour tout aménagement pédagogique, matériel ou organisationnel dont vous auriez besoin (03 21 46 87 57).*