



ERGONOMIE POSTE ADMINISTRATIF ATTITUDE DYNAMIQUE

Le Code du Bien-Être au travail, livre VIII - titre 3, impose aux employeurs de prendre des mesures afin de garantir le Bien-Être de leur personnel. L'ergonomie figure au rang des principaux domaines concernés, aux côtés de la sécurité du travail, de la protection de la santé, des aspects psychosociaux, de l'hygiène du travail, de l'embellissement du lieu de travail et des mesures prises par l'entreprise en matière d'environnement pour ce qui concerne leur influence sur les autres domaines.

🎯 PUBLIC CIBLE

Cette formation s'adresse à toute personne avec ou sans expérience.

🔍 OBJECTIF

- Conscientisation des travailleurs à la prévention des troubles liés au travail sur écran.
- Autonomie des travailleurs dans l'aménagement de leur poste.
- Engagement des travailleurs dans l'évolution de leur comportement garante d'une bonne santé physique et mentale.

! PRÉREQUIS

Il n'y a pas de prérequis exigé pour cette formation.

📋 CONTENU

- **Conscientisation en session plénière**
Conscientisation du personnel aux risques liés au travail sur écran et pistes de solution en interaction avec leur ressenti.
 - **Thèmes abordés**
 - Les risques liés au travail devant écran: les troubles musculosquelettiques, les maux de dos, les problèmes circulatoires, le manque d'attention, la baisse de concentration...
 - L'aménagement du poste de travail.
 - Le comportement dynamique : l'importance de bouger par des mobilisations articulaires, des étirements, des exercices de respiration, des exercices oculaires, de prendre des micro pauses au travail,... et de bien s'hydrater.
- **Coaching individuel sur le poste de travail**
Interactivité avec l'employé sur sa façon de travailler, le comportement au quotidien et les postures adoptées. En synergie avec l'employé, réglage de son poste de travail afin de le rendre autonome si la personne est amenée à changer de poste régulièrement (hauteur d'écran, réglage du siège,...).
- **Supports remis**
 - Une fiche mémo de rappel des gestes et postures d'échauffement et d'étirement.
 - Un sticker par participant.
 - Lien vers le manuel de formation en ligne.
- **Matériel nécessaire**
 - Une salle avec un projecteur.
 - Un accès au poste de travail des participants (bureau, écran, clavier, siège de bureau).

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Formation théorique et pratique.

DURÉE ET HORAIRE

1 jour | De 09h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00.
1/2 jour | De 08h30 à 12h30 ou de 13h00 à 17h00.

PROCESSUS D'ÉVALUATION

Validation des acquis par le formateur durant les exercices pratiques.

ATTESTATION ET/OU CERTIFICAT

A la suite de cette formation, une attestation de formation vous sera délivrée.

PARTICIPANTS

12 personnes.

LANGUE(S)

Français, Néerlandais.

LIEU(X)

Nos centres de formation : Marchienne-au-Pont, Seraing, Louvain-la-Neuve | Sur site du client.

INFORMATIONS COMMERCIALES

FORMULE(S)

Formation en centre (1/2 jour) : repas non compris, eau et boissons chaudes comprises.

Formation en centre (1 jour) : repas eau et boissons chaudes compris.

Formations en clientèle : repas et eau non compris.

PRIX

Sur demande.

AIDES AU FINANCEMENT

La formation **n'est pas** agréée dans le cadre du dispositif Chèques-Formation de la Région wallonne.

AUTRES FORMATIONS INTÉRESSANTES

Toutes les formations de l'École du Dos et de la Santé.

AVEZ-VOUS BESOIN DE MATÉRIEL DE SÉCURITÉ ?

Chaise et bureau ergonomiques | Swiss Ball.
CONTACTEZ-NOUS !

PLUS D'INFOS ? CONTACTEZ-NOUS



ceps.seraing@ceps-esm.be



www.ceps-esm.be



04 330 39 50

071 31 56 46



Rue Guillaume d'Orange 168 - 4100 Seraing

Rue de la Providence 114 - 6030 Marchienne-au-Pont



Version 1