

Clientèle

Cette formation s'adresse à toute personne utilisant un ordinateur pour le travail et voulant se familiariser avec les principes de l'ergonomie de bureau.

Compétence visée

Être en mesure d'ajuster son propre poste de travail selon les principes de l'ergonomie de bureau

Sensibiliser les participants à l'importance d'un ajustement adéquat de son poste de travail pour éviter les inconforts musculo-squelettiques.

Éléments de compétence

Cette formation en ergonomie de bureau vous permettra d'ajuster les composantes de votre poste informatique en fonction de vos mesures anthropométriques et des activités de travail que vous effectuez.

ÉLÉMENTS DE CONTENU

Les éléments suivants seront abordés lors de la formation :

1. Contraintes physiques au poste informatique
2. Posture assise
3. Position de la tête
4. Position des bras
5. Position du tronc et des membres inférieurs
6. Postures et mouvements à éviter
7. Composantes réglables du poste de travail

MODE D'ÉVALUATION

Un questionnaire à choix multiples sera utilisé afin d'évaluer l'atteinte des objectifs théoriques de la formation.

Il sera suivi d'une évaluation pratique en milieu de travail.

DURÉE

La théorie est d'une durée de 50 minutes (approximativement).

L'évaluation pratique est d'une durée d'environ vingt minutes par groupe.

PARTICIPANTS

Afin d'assurer un bon déroulement et une bonne interaction dans le groupe, le nombre maximal est de 10 participants par session.

INCLUANT

- Formation personnalisée
- Suivi en entreprise
- Résultats théoriques
- Compte-rendu de la formation
- Feuille de présences
- Recommandations
- Attestations

CONFORMITÉ

Cette formation tient compte des exigences de la CSST

Organisme formateur agréé par la Commission des partenaires du marché du travail aux fins de l'application de la Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'oeuvre.

Agrément : 0055179