



## Activités et Postes de travail au bureau



**14h INTRA** (modulables) - Tarif : nous consulter

**Public : Tout public**

**Prérequis : Aucun**

### Méthode

Formation présentielle.  
Méthodes interactives.  
Échanges et partages d'expériences.  
Apports théoriques.  
Analyse des pratiques.

### Sanction de l'action

Attestation de compétences.

### Modalités d'évaluation

Le bénéficiaire :  
- prend connaissance de son niveau d'acquisition lors de la remise de son attestation de compétences.  
- évalue à chaud / puis à froid l'action de formation.  
L'entreprise bénéficiaire recevra un questionnaire pour évaluer l'impact de cette action.

### Intervenant

Formateur SIFAM, professionnel de santé, expert en ergomotricité.

### Délais d'accès

Entre trois jours et cinq semaines en fonction des pièces à fournir (nous consulter)

### Accessibilité

Si vous êtes en situation de handicap, contactez notre référent :  
inscriptions@sifam-formations.fr.  
Un accompagnement sera mis en place.

## Objectifs

- Prévenir les contraintes physiques et mentales du travail administratif.
- Adapter le poste de travail selon les critères ergonomiques.
- Identifier les troubles spécifiques du travail sur écran.

## Contenu

**Prise de contact :** accueil, présentation de la session, recueil des attentes du groupe.

### Travaux Pratiques :

- exercices : - manutention manuelle,  
- principes fondamentaux des postures et gestes sécuritaires,  
- entretien corporel adapté,
- ateliers : - étude biomécanique de la station assise,  
- contraintes posturales,  
- écran : implantation, choix, organisation, environnement physique,  
- étude et proposition pour aménagement du poste de travail.

### Notions théoriques :

Principes de sécurité physique et d'économie rachidienne.  
Connaissance des mécanismes de détérioration du rachis et des risques inter-vertébraux.

### Synthèse.