PROGRAMME DE FORMATION

Travail sur l'écran

Prévention & Sécurité au travail

RÉFÉRENCE	VERSION	ÉDITION	DOMAINE
WF-0297	V2026-005	17 novembre 2026	Prévention & Sécurité au travail

DURÉE	MODALITÉ	PROGRAMME	SANCTION
4 h	Distanciel asynchrone (e-learning) · Présentiel	4 modules 7 leçons	Attestation et certificat de réalisation

Objectifs pédagogiques

- Identifier les risques du travail sur écran : troubles musculo-squelettiques, fatigue visuelle, sédentarité, charge mentale.
- Situer les obligations de l'employeur et les droits du salarié qui travaille sur écran, ainsi que les interlocuteurs à solliciter.
- Régler son poste de travail : siège, plan de travail, écran, clavier, souris, éclairage, ordinateur portable.
- Organiser son activité sur écran : pauses, alternance des tâches, mouvement.
- Aménager un poste de télétravail ou de travail nomade et réaliser l'autodiagnostic de son propre poste.

L'essentiel de la formation

Public visé

Salariés, agents et indépendants qui travaillent sur ordinateur au bureau, en télétravail ou en déplacement, nouveaux arrivants affectés à un poste sur écran, ainsi que les encadrants et responsables RH ou administratifs qui les accueillent. (À valider par l'organisme : le texte en base vient d'un prestataire et annonce « une heure ».)

Prérequis

Aucun prérequis de connaissances en ergonomie. Comprendre et s'exprimer en français.

Avoir accès à un poste sur écran (au bureau ou à domicile) pour pratiquer le réglage ; à défaut, un poste fictif est proposé. Disposer d'un tableur et d'un traitement de texte pour remplir les modèles fournis.

Disposer d'un ordinateur, d'une tablette ou d'un téléphone compatible

Disposer d'une connexion Internet stable

Posséder une adresse électronique personnelle

Maîtriser les usages numériques nécessaires à l'utilisation d'une plateforme de formation

Utiliser un navigateur Internet récent : Edge, Chrome, Firefox, Safari ou équivalent

Modalités et déroulement

Formation à distance, en ligne, à rythme libre. Les cas pratiques suivent Sofia, qui vient d'arriver chez Brévalis Gestion, cabinet fictif de gestion locative, et ses collègues. Chaque leçon associe une courte vidéo d'explication, sous-titrée, transcrite et disponible en version audio, ponctuée de trois questions corrigées dans la vidéo, puis des exercices corrigés en ligne (choix multiples, vrai-faux, classement, études de cas, mises en pratique) ; une fiche mémo imprimable accompagne chaque leçon. Un test de positionnement, non noté, ouvre le parcours et se refait à la fin ; chaque module se termine par un test. Personnes et entreprises sont fictives. Accompagnement par un formateur par messagerie.

Effectif pour les temps en présentiel : **6 participants au plus**.

Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques
- Démonstrations
- Études de cas
- Mises en situation
- Exercices d'application
- Travaux individuels
- Accompagnement et retours du formateur

Moyens pédagogiques et techniques

- Plateforme LMS
- Vidéos explicatives
- Supports téléchargeables
- Fiches de synthèse
- Quiz et exercices interactifs
- Modèles de documents
- Assistance technique
- Tutorat pédagogique

Modalités d'évaluation

Positionnement initial et final (non notés) pour mesurer la progression ; dans chaque leçon, trois questions corrigées dans la vidéo et des exercices corrigés automatiquement (choix multiples, vrai-faux, classement, études de cas, mises en pratique) ; test de fin de module de 10 questions à la fin de chacun des quatre modules, corrections affichées après validation. Seuil de réussite interne : 70 %. Pas d'examen final. Une attestation de fin de formation est remise ; aucune certification n'est délivrée ni préparée. La formation n'est ni certifiante ni habilitante.

Sanction

Une attestation de fin de formation et un certificat de réalisation sont remis au participant sous réserve de la réalisation du parcours.

Lorsque la formation prépare à une certification, le participant est présenté aux épreuves prévues par le certificateur, sous réserve de remplir les conditions requises. La délivrance de la certification relève exclusivement du certificateur ou du jury compétent et ne peut être garantie par WILL FORMATION.

Modalités et délais d'accès

La demande d'inscription peut être effectuée par téléphone, par courrier électronique ou au moyen du formulaire en ligne.

Un entretien ou un questionnaire de positionnement permet de vérifier l'adéquation de la formation avec les besoins, le niveau initial et les prérequis du candidat.

L'inscription devient définitive après validation du dossier administratif, acceptation des documents contractuels et, le cas échéant, confirmation du financement.

Les accès à la plateforme sont généralement activés sous 48 à 72 heures ouvrées après validation complète du dossier.

Les formations à distance sont proposées en entrées et sorties permanentes, sous réserve des délais ou dates imposés par le financeur ou le certificateur.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Vidéos sous-titrées et transcrites, description textuelle de chaque photo de poste et de chaque réglage simulé, fiches méthode et modèles compatibles avec les lecteurs d'écran, navigation au clavier, contrastes renforcés, réglage simulé utilisable sans souris. L'autodiagnostic photo est facultatif et peut se faire sur description écrite ; toute adaptation du poste ou du parcours se prépare avec le référent handicap, joignable à handicap@will-formation.com.

Tarif de la formation

Prix : **330 €**

Financement : prise en charge possible par les organismes financeurs, selon les critères d'éligibilité applicables.

Qualiopi processus certifié

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION. Certificat QUA25070009. WILL FORMATION — Société par actions simplifiée à associé unique au capital de 30 000 € — NDA 11757059675 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) — SIRET 893 713 180 00014 — 01 85 09 25 99 — info@will-formation.com — www.will-formation.com

Programme détaillé

4 modules, 7 leçons — durée totale 4 h.

01 Positionnement

1. Faire le point : vous et votre écran

02 Les risques du travail sur écran et leur cadre

1. Ce que le travail sur écran sollicite
2. Le cadre du travail sur écran

03 Régler son poste de travail

1. Régler son siège et son plan de travail
2. Écran, clavier, souris et éclairage

04 Organiser son activité sur écran

1. Pauses, alternance et mouvement
2. Télétravail et nomadisme