

# PRÉVENTION ET ERGONOMIE DU TÉLÉTRAVAILLEUR

**1** jour

## PROGRAMME DE LA FORMATION



### OBJECTIFS

### LES PLUS DE CETTE FORMATION

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application. Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation. Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

### SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation  
Évaluation à chaud et à froid

Titre .....

Référence .....

Dates .....

Lieu .....

Options proposées pour certaines formations :

- Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)
- Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)
- Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)

Merci de préciser votre choix :

☐ Accès e-ressources\*    ☐ Veille juridique\*    ☐ Expertise décisionnelle

Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s)) .....

[illegible]

☐ Mme ☐ M. Nom ..... Prénom .....  
 Service/Fonction .....  
 Tél. (ligne directe) ..... E-mail .....