CAPREU · SASU au capital de 100 €
23 rue Saint-André, 93000 Bobigny
SIRET 131 604 985 00013 · contact@capreu.fr · 06 89 06 25 74

CAPREU

Travail sur écran : réglage du poste, fatigue visuelle et télétravail

Siège, écran, clavier, souris, pauses et télétravail : chacun règle son propre poste de travail, dans vos locaux, avec le formateur à ses côtés.

½ journée à 1 jour	4 à 10	Dans vos locaux	dès 790 €
DURÉE	PARTICIPANTS PAR GROUPE	FORMAT	PRIX PUBLIÉ

OBJECTIFS : À L'ISSUE, LES PARTICIPANTS SAURONT

- Situer les zones touchées par le travail sur écran et nommer trois signes de fatigue visuelle
- Repérer les facteurs de risque d'un poste : posture, équipement, lumière et reflets, organisation
- Régler son poste : siège, hauteur et distance de l'écran, clavier, souris, double écran, portable
- Organiser sa journée avec des pauses, des changements d'activité et des repos visuels

Ce que dit le code du travail. L'employeur organise l'activité pour que le temps de travail quotidien sur écran soit périodiquement interrompu par des pauses ou des changements d'activité (art. R. 4542-4). Détail des textes dans le programme ci-après.

Si ce n'est pas fait : en cas de faute personnelle de l'employeur, amende de 10 000 € au plus, appliquée autant de fois qu'il y a de salariés concernés ; en récidive, un an d'emprisonnement et 30 000 € (art. L. 4741-1). Ce sont des maximums, prononcés par un juge après procès-verbal.

Attestation de fin de formation. Formation non certifiante : elle ne prépare à aucune certification enregistrée au RNCP ou au répertoire spécifique.

Votre devis sous 48 heures ouvrées

Gratuit et sans engagement. Indiquez le nombre de participants, le lieu et vos dates.

06 89 06 25 74
contact@capreu.fr
capreu.fr/contact.html

Scannez : devis pour cette formation

Tarifs publiés

- ½ journée : 790 € pour le groupe
- 1 jour : 990 € pour le groupe

Prix nets de TVA (TVA non applicable, art. 293 B du CGI). Déplacement non facturé en Île-de-France ; autres frais éventuels indiqués sur le devis, qui fait foi. Aucun acompte : facture à l'issue de la formation.

Pourquoi CAPREU

- Une formation construite sur vos situations de travail, dans vos locaux, partout en France.
- Le programme détaillé ci-après, avant même le devis.
- Une attestation de fin de formation par participant ; copie des feuilles d'émargement sur demande.
- Annulation sans frais jusqu'à 10 jours ouvrés avant la session.

TRAVAIL SUR ÉCRAN : RÉGLAGE DU POSTE, FATIGUE VISUELLE ET TÉLÉTRAVAIL

> Siège, écran, clavier, souris, pauses et télétravail : chacun règle son propre poste de travail, dans vos locaux, avec le formateur à ses côtés.

Programme détaillé de la formation : il reprend, séquence par séquence, le déroulé pédagogique que suit le formateur.

Formation d'entreprise pour les salariés qui travaillent sur écran. Elle contribue à l'obligation d'information et de formation de l'employeur sur l'utilisation de l'écran et du poste (art. R. 4542-16 du Code du travail). Ce n'est pas une formation certifiante : elle donne lieu à une attestation de fin de formation.

INFORMATIONS PRATIQUES

RUBRIQUE	DISPOSITION
Public	Salariés et agents qui utilisent un écran de façon habituelle et pendant une partie non négligeable de leur temps de travail (R. 4542-1) : fonctions administratives, comptables, commerciales, centres d'appels, informatique, accueil, bureaux d'études ; télétravailleurs ; managers de ces équipes.
Prérequis	Aucun. Chacun peut signaler au formateur, en aparté et sans en donner la raison, un exercice à éviter : il adapte les exercices de mouvement ou observe.
Durée	Deux versions : ½ journée, 3 h 30 (9 h 00 – 12 h 45, une pause de 15 minutes non comptée) ; 1 jour, 7 heures (8 h 45 – 12 h 30 et 13 h 30 – 17 h 15, deux pauses de 15 minutes non comptées).
Effectif	4 à 10 stagiaires
Modalités	Intra, en présentiel uniquement, dans les locaux du client, avec réglage de chaque poste réel et observation de bureaux.
Délai d'accès	En général 15 jours ouvrés après l'accord sur le devis.
Accessibilité	Les personnes handicapées peuvent suivre la formation après un échange préalable : adaptation des exercices, des supports (agrandis, contrastés) et du rythme. Référent handicap : contact@capreu.fr
Méthodes	Apports courts sur le corps et les yeux, réglage par chacun de son propre poste avec photo de profil avant et après, observation de bureaux réels (version d'une journée), construction de sa journée type et autodiagnostic du poste de télétravail.
Tarifs	½ journée : 790 € pour le groupe · 1 jour : 990 € pour le groupe. Prix nets de TVA (TVA non applicable, art. 293 B du CGI). Devis gratuit ; aucun acompte : facture à l'issue de la formation ; annulation sans frais jusqu'à 10 jours ouvrés avant la session.
Sanction	Attestation de fin de formation remise à chaque participant (intitulé, dates, durée suivie, objectifs et résultats de l'évaluation des acquis). Formation non certifiante : ni diplôme, ni certification.
Contact	CAPREU · 06 89 06 25 74 · contact@capreu.fr · capreu.fr/contact.html (devis gratuit sous 48 heures ouvrées)

VERSION ½ JOURNÉE (3 H 30)

RUBRIQUE	DISPOSITION
Tarif	½ journée : 790 € pour le groupe. Prix nets de TVA (TVA non applicable, art. 293 B du CGI). Devis gratuit ; aucun acompte : facture à l'issue de la formation ; annulation sans frais jusqu'à 10 jours ouvrés avant la session.

Objectifs opérationnels

À l'issue de la formation, le participant est capable de :

- **1.** Situer sur un schéma du corps les zones touchées par le travail sur écran (cou, épaules, coudes, poignets, bas du dos) et nommer au moins trois signes de fatigue visuelle — *critère de réussite :* 3 zones et 3 signes justes sur la silhouette.
- **2.** Repérer, sur son poste ou sur une photo de poste, les facteurs de risque liés à la posture, à l'équipement, à l'environnement (lumière, reflets, bruit) et à l'organisation du travail — *critère de réussite :* au moins 4 facteurs correctement classés sur 6 situations.
- **3.** Régler son poste : siège, hauteur et distance de l'écran, position par rapport aux fenêtres, clavier, souris, double écran, portable avec support et clavier séparé — *critère de réussite :* au moins 6 critères sur 8 de la grille de réglage, dont les 3 critères essentiels.
- **4.** Organiser sa journée de travail sur écran avec des pauses ou des changements d'activité, des temps debout et de mouvement, et des repos visuels — *critère de réussite :* journée type écrite comportant au moins quatre interruptions concrètes et réalistes pour son poste.
- **5.** Aménager un poste de télétravail avec les moyens dont il dispose et identifier ce qu'il peut demander à son employeur — *critère de réussite :* autodiagnostic du poste de télétravail rempli, avec au moins deux actions.
- **6.** Citer les principales règles du Code du travail sur le travail sur écran et le télétravail — *critère de réussite :* au moins 7 bonnes réponses sur 10 au questionnaire final, dont au moins 2 des 3 questions sur le Code du travail.

Objectifs atteints

Chaque objectif est jugé atteint ou non atteint, participant par participant, sur ces critères : objectif 1 : 3 zones et 3 signes justes sur la silhouette ; objectif 2 : au moins 4 facteurs correctement classés sur 6 situations ; objectif 3 : au moins 6 critères sur 8 de la grille de réglage, dont les 3 critères essentiels ; objectif 4 : journée type écrite comportant au moins quatre interruptions concrètes et réalistes pour son poste ; objectif 5 : autodiagnostic du poste de télétravail rempli, avec au moins deux actions ; objectif 6 : au moins 7 bonnes réponses sur 10 au questionnaire final, dont au moins 2 des 3 questions sur le Code du travail.

Déroulé

HORAIRE	DURÉE	SÉQUENCE	OBJECTIF VISÉ	CONTENU	MÉTHODE	ÉVALUATION
9 h 00 – 9 h 15	15 min	S0. Accueil et positionnement	—	Présentation : prénom, métier, gêne principale ; heures d'écran et télétravail cochés sur le questionnaire de positionnement.	Tour de table.	Diagnostique : 10 questions.
9 h 15 – 9 h 55	40 min	S1-S2. La loi, le corps et les yeux	Obj. 1, 7	Contenus de S1 et S2 resserrés : R. 4542-1, -3, -4, -16 à -19 ; cou, épaules, poignets, dos ; fatigue visuelle ; lumière bleue (rétine, écrans le soir et sommeil) ; sédentarité.	Colonne et silhouettes.	Formative : silhouette (3 zones + 3 signes).
9 h 55 – 10 h 20	25 min	S3. Les facteurs de risque	Obj. 2	Contenu de S3 sur 6 photos de postes.	Trios.	Formative : au moins 4 situations sur 6 bien classées.
10 h 20 – 11 h 10	50 min	S4. Régler son poste	Obj. 3	Contenu de S4.	Chaque stagiaire règle son propre poste.	Formative : autocontrôle puis contrôle du formateur sur la grille.
11 h 10 – 11 h 25	15 min	Pause				

HORAIRE	DURÉE	SÉQUENCE	OBJECTIF VISÉ	CONTENU	MÉTHODE	ÉVALUATION
11 h 25 – 12 h 05	40 min	S7. Bouger, couper, télétravailler	Obj. 4, 5	Contenu de S7, sans l'observation de bureaux.	Fiches papier ; mouvements faits ensemble.	Formative : journée type et autodiagnostic télétravail.
12 h 05 – 12 h 30	25 min	S8. Évaluation des acquis	Obj. 3, 7	Le stagiaire montre son poste réglé et justifie trois réglages ; questionnaire de 10 questions.	Contrôle sur place, questionnaire écrit.	Sommative : voir « Évaluation ».
12 h 30 – 12 h 45	15 min	S9. Engagement et bilan	Obj. 4	Un changement à appliquer dès l'après-midi ; restitution des résultats.	Écrit.	Satisfaction à chaud.

Total des séquences : 3 h 30 (210 minutes), pauses et repas exclus ; durée de la formation : 3 h 30, une pause de 15 minutes non comptée.

Évaluation

Positionnement de 10 questions, non noté. Réglage du poste sur la grille à 8 critères, réussite à 6 sur 8 dont les 3 essentiels. Questionnaire final de 10 questions, réussite à 7 sur 10 dont 2 des 3 questions sur le Code du travail. Questionnaire de satisfaction à chaud en fin de session : cinq notes de 1 à 5 (satisfaction globale, objectifs atteints, formateur, adaptation du contenu au métier, organisation) et deux questions ouvertes. Questionnaire à froid à 2 mois au référent du client.

VERSION 1 JOUR (7 H)

RUBRIQUE	DISPOSITION
Tarif	1 jour : 990 € pour le groupe. Prix nets de TVA (TVA non applicable, art. 293 B du CGI). Devis gratuit ; aucun acompte : facture à l'issue de la formation ; annulation sans frais jusqu'à 10 jours ouvrés avant la session.

Objectifs opérationnels

À l'issue de la formation, le participant est capable de :

- **1.** Situer sur un schéma du corps les zones touchées par le travail sur écran (cou, épaules, coudes, poignets, bas du dos) et nommer au moins trois signes de fatigue visuelle — *critère de réussite :* 3 zones et 3 signes justes sur la silhouette.
- **2.** Repérer, sur son poste ou sur une photo de poste, les facteurs de risque liés à la posture, à l'équipement, à l'environnement (lumière, reflets, bruit) et à l'organisation du travail — *critère de réussite :* au moins 4 facteurs correctement classés sur 6 situations.
- **3.** Régler son poste : siège, hauteur et distance de l'écran, position par rapport aux fenêtres, clavier, souris, double écran, portable avec support et clavier séparé — *critère de réussite :* au moins 6 critères sur 8 de la grille de réglage, dont les 3 critères essentiels.
- **4.** Organiser sa journée de travail sur écran avec des pauses ou des changements d'activité, des temps debout et de mouvement, et des repos visuels — *critère de réussite :* journée type écrite comportant au moins quatre interruptions concrètes et réalistes pour son poste.
- **5.** Aménager un poste de télétravail avec les moyens dont il dispose et identifier ce qu'il peut demander à son employeur — *critère de réussite :* autodiagnostic du poste de télétravail rempli, avec au moins deux actions.
- **6.** Proposer au moins trois pistes d'amélioration pour un bureau ou un espace de travail observé, dont une technique ou organisationnelle — *critère de réussite :* fiche de pistes remplie et présentée au groupe.
- **7.** Citer les principales règles du Code du travail sur le travail sur écran et le télétravail — *critère de réussite :* au moins 11 bonnes réponses sur 15 au questionnaire final, dont au moins 4 des 6 questions sur le Code du travail.

Objectifs atteints

Chaque objectif est jugé atteint ou non atteint, participant par participant, sur ces critères : objectif 1 : 3 zones et 3 signes justes sur la silhouette ; objectif 2 : au moins 4 facteurs correctement classés sur 6 situations ; objectif 3 : au moins 6 critères sur 8 de la grille de réglage, dont les 3 critères essentiels ; objectif 4 : journée type écrite comportant au moins quatre interruptions concrètes et réalistes pour son poste ; objectif 5 : autodiagnostic du poste de télétravail rempli, avec au moins deux actions ; objectif 6 : fiche de pistes remplie et présentée au groupe ; objectif 7 : au moins 11 bonnes réponses sur 15 au questionnaire final, dont au moins 4 des 6 questions sur le Code du travail.

Déroulé

HORAIRE	DURÉE	SÉQUENCE	OBJECTIF VISÉ	CONTENU	MÉTHODE	ÉVALUATION
8 h 45 – 9 h 05	20 min	S0. Accueil et positionnement	—	Présentation, tour de table : métier, heures d'écran par jour, part de télétravail, gêne la plus fréquente en fin de journée. Recueil discret des restrictions médicales.	Tour de table guidé par trois questions.	Diagnostique : questionnaire de positionnement de 10 questions.
9 h 05 – 9 h 30	25 min	S1. Ce que dit la loi	Obj. 7	Qui est concerné (R. 4542-1) et les exclusions (postes de conduite, caisses enregistreuses, portables sans usage soutenu, etc.). Ce que l'employeur doit faire : évaluer les risques des postes et y remédier (R. 4542-3), organiser des interruptions par des pauses ou des changements d'activité (R. 4542-4), fournir un écran, un clavier, une table et un siège répondant à des caractéristiques fixées par le Code du travail, sans aucune mesure chiffrée (écran orientable et inclinable sans reflets gênants, clavier séparé, plateau peu réfléchissant, siège réglable s'il y a lieu, repose-pieds pour qui le demande ; R. 4542-6 à R. 4542-10, dans la limite de ce qui existe au poste et de ce que la tâche permet, R. 4542-11), former (R. 4542-16). Suivi médical : examen des yeux et de la vue lors de la visite d'information et de prévention, avant l'affectation ; examen par le médecin du travail en cas de plainte ; verres spéciaux sans charge financière additionnelle si la surveillance médicale montre qu'une correction est nécessaire et que les verres habituels ne conviennent pas (R. 4542-17 à R. 4542-19). La loi ne fixe aucun chiffre : les valeurs données ensuite sont des recommandations de l'INRS.	Quiz « vrai ou faux » à cartons levés, chaque réponse commentée à partir du texte.	Formative : 6 affirmations vrai/faux ; taux de bonnes réponses du groupe noté.
9 h 30 – 10 h 25	55 min	S2. Le corps et les yeux devant l'écran	Obj. 1	Colonne en position assise, travail statique des muscles du cou et des épaules ; selon l'INRS, la position assise maintenue crée des contraintes sur les disques et rend les muscles du dos moins actifs. Membre supérieur : tendinites de l'épaule, épicondylite, syndrome du canal carpien, favorisés par la souris et la saisie (maladies du tableau n° 57, sans reconnaissance d'office pour un travail de bureau : elle relève de la caisse d'assurance maladie). Vision : accommodation, clignement moins fréquent, sécheresse, maux de tête, vision trouble en fin de journée ; effet des reflets et des écarts de luminosité. Sédentarité : effets des postures assises prolongées et de la faible dépense d'énergie (prise de poids, troubles cardiovasculaires et métaboliques, selon l'INRS). Lumière bleue : écrans et éclairages à LED de bureau à émissions très faibles, sans risque pour la rétine au vu des données actuelles, lunettes à filtre ne semblant pas justifiées (INRS) ; effets d'une exposition aiguë ou chronique à une lumière riche en bleu sur la rétine, efficacité très variable des filtres (Anses, 2019) ; le soir, écrans et sommeil : éviter ou activer le mode « éclairage nocturne » (INRS, Anses).	Manipulation de la colonne ; chacun observe sa posture après 10 minutes de saisie ; exercice de clignement et de vision de loin ; courte vidéo.	Formative : chaque stagiaire annote une silhouette (3 zones + 3 signes) ; correction croisée en binôme.
10 h 25 – 10 h 40	15 min	Pause				

HORAIRE	DURÉE	SÉQUENCE	OBJECTIF VISÉ	CONTENU	MÉTHODE	ÉVALUATION
10 h 40 – 11 h 20	40 min	S3. Les facteurs de risque	Obj. 2	Posture : écran trop haut ou trop bas, de côté, portable posé à plat, souris loin du corps, téléphone coincé contre l'épaule. Équipement : siège non réglé, absence d'appui des pieds, double écran mal placé. Environnement : écran face ou dos à une fenêtre, éclairage (seul minimum légal : 120 lux dans les locaux de travail, R. 4223-4 ; les autres valeurs sont des recommandations de l'INRS), bruit des espaces ouverts, chaleur. Organisation : saisie continue, interruptions et sollicitations, urgences, réunions en visio enchaînées, objectifs chiffrés, frontières floues en télétravail.	Photo-langage : photos de postes du client prises à la préparation ; en trios, classement par famille de facteurs.	Formative : classement de 6 situations ; au moins 4 correctement classées par trio.
11 h 20 – 12 h 30	70 min	S4. Régler son poste	Obj. 3	Ordre de réglage, selon les recommandations de l'INRS : le siège d'abord (hauteur pour des avant-bras à l'horizontale, dossier, accoudoirs, pieds à plat ou sur un repose-pieds), puis l'écran (bord haut à hauteur des yeux ou un peu en dessous, à environ une longueur de bras, soit 50 à 70 cm en général, à adapter à la taille de l'écran, perpendiculaire aux fenêtres), puis clavier (à 10 à 15 cm du bord) et souris (dans le prolongement de l'avant-bras). Alterner assis et debout quand le bureau le permet. Cas particuliers : double écran (écran principal en face), verres progressifs (écran plus bas), portable (support et clavier séparé), poste partagé ou bureau non attribué.	Démonstration sur un poste, puis chaque stagiaire règle son propre poste avec le formateur qui passe de poste en poste ; photo de profil avant et après.	Formative : autocontrôle sur la grille de réglage, puis contrôle du formateur.
12 h 30 – 13 h 30	60 min	Déjeuner				
13 h 30 – 14 h 30	60 min	S5. Observer des bureaux réels	Obj. 2, 6	En groupes de 3, deux ou trois espaces désignés avec l'encadrement (bureau individuel, espace ouvert, salle de réunion utilisée en poste) : implantation des postes par rapport aux fenêtres, éclairages, reflets, bruit, place disponible pour changer de position, rangement, circulation. Échange avec un occupant : ce qui gêne, ce qu'il a déjà bricolé.	Observation outillée avec la grille d'espace ; mesure indicative de l'éclairement.	Formative : grille complétée ; le formateur vérifie qu'au moins 4 facteurs sont relevés.
14 h 30 – 15 h 10	40 min	S6. Pistes d'amélioration	Obj. 6	Les neuf principes généraux de prévention (L. 4121-2) appliqués aux bureaux : agir à la source (implantation, stores, éclairage), adapter le travail à la personne (mobilier réglable, logiciel adapté à la tâche, R. 4542-5), protection collective avant individuelle. Trois leviers : technique, organisationnel (répartition des tâches de saisie, règles de réunions, salles de concentration), humain (accueil des nouveaux, réglage du poste à chaque changement).	Chaque groupe construit puis présente sa fiche ; le groupe et le formateur la discutent.	Formative : au moins 3 pistes, dont au moins une technique ou organisationnelle ; fiches remises au client.
15 h 10 – 15 h 25	15 min	Pause				
15 h 25 – 16 h 15	50 min	S7. Bouger, couper, télétravailler	Obj. 4, 5	Interrompre le travail sur écran (R. 4542-4 : interruptions périodiques, par des pauses ou des changements d'activité, sans durée fixée par la loi ; l'INRS recommande des pauses actives toutes les 30 minutes) : micro-pauses, changements d'activité, appels debout, réunions en marchant quand c'est possible, repos des yeux en regardant au loin. Quelques mouvements simples de mobilisation, à faire sans douleur. Télétravail : définition et cadre (accord collectif, à défaut charte de l'employeur, à défaut accord entre le salarié et l'employeur formalisé par tout moyen, L. 1222-9), droits identiques à ceux des salariés sur site, accident survenu sur le lieu du télétravail pendant l'activité professionnelle présumé accident du travail (L. 1222-9), entretien annuel sur les conditions d'activité et la charge de travail (L. 1222-10) ; aménager un coin de travail avec ce qu'on a (table, chaise, support improvisé, lumière), ce qu'on peut demander ; déconnexion : aucune heure fixée par la loi, modalités prévues par accord ou, à défaut, par une charte (L. 2242-17).	Construction de sa journée type ; autodiagnostic de son poste de télétravail sur photo ou sur description.	Formative : journée type avec au moins quatre interruptions ; autodiagnostic avec au moins deux actions.

HORAIRE	DURÉE	SÉQUENCE	OBJECTIF VISÉ	CONTENU	MÉTHODE	ÉVALUATION
16 h 15 – 16 h 50	35 min	S8. Évaluation des acquis	Obj. 3, 7	Chaque stagiaire règle à nouveau un poste (le sien, ou un poste déréglé par le formateur) et l'explique ; contrôle sur la grille à 8 critères. Questionnaire final de 15 questions pendant les passages.	Évaluation individuelle.	Sommative : voir « Évaluation ».
16 h 50 – 17 h 15	25 min	S9. Engagement et bilan	Obj. 4, 6	Chaque stagiaire écrit le changement qu'il applique dès le lendemain et la piste qu'il remonte à son encadrement. Restitution des résultats, réponses aux questions restantes.	Écriture individuelle, tour de table.	Satisfaction à chaud ; comparaison positionnement / final.

Total des séquences : 7 h (420 minutes), pauses et repas exclus ; durée de la formation : 7 heures, deux pauses de 15 minutes non comptées.

Évaluation

Positionnement de 10 questions, non noté. Réglage du poste sur la grille à 8 critères, réussite à 6 sur 8 dont les 3 essentiels. Questionnaire final de 15 questions, réussite à 11 sur 15 dont 4 des 6 questions sur le Code du travail. Fiche de pistes pour un bureau observé. Questionnaire de satisfaction à chaud en fin de session : cinq notes de 1 à 5 (satisfaction globale, objectifs atteints, formateur, adaptation du contenu au métier, organisation) et deux questions ouvertes. Questionnaire à froid à 2 mois au référent du client.

ÉVALUATION

Grille de réglage du poste (individuelle)

N°	CRITÈRE OBSERVABLE	ESSENTIEL
1	Règle le siège en premier : avant-bras à l'horizontale, coudes près du corps	Oui
2	Pieds à plat au sol ou sur un repose-pieds, cuisses à peu près horizontales	
3	Dos appuyé contre le dossier, réglé au creux des reins	
4	Bord haut de l'écran à hauteur des yeux ou un peu en dessous (plus bas avec des verres progressifs)	Oui
5	Écran à environ une longueur de bras, face à l'utilisateur	
6	Écran placé de façon à éviter les reflets et l'éblouissement (perpendiculaire aux fenêtres si possible)	
7	Clavier à 10 à 15 cm du bord de la table, souris dans le prolongement de l'avant-bras, poignets droits	Oui
8	Portable : surélevé avec clavier et souris séparés (ou, à défaut, justification de l'usage ponctuel)	

Critère de réussite : 6 critères sur 8, dont les trois critères essentiels. Un critère sans objet (pas de portable, siège non réglable) est compté acquis si le stagiaire explique la solution de remplacement ou ce qu'il demandera. En cas d'échec, le stagiaire reprend le réglage après correction ; le résultat définitif figure sur l'attestation.

Questionnaire final

Version 7 h : 15 questions, réussite à 11 sur 15, dont au moins 4 des 6 questions sur le Code du travail. Version 3 h 30 : 10 questions, réussite à 7 sur 10, dont au moins 2 des 3 questions sur le Code du travail. La progression par rapport au positionnement est communiquée au stagiaire et, globalement, au client.

Satisfaction

- À chaud : questionnaire de satisfaction écrit ou en ligne (rubrique « Documents de la session ») : cinq notes de 1 à 5 (satisfaction globale, objectifs atteints, formateur, adaptation du contenu au métier, organisation) et deux questions ouvertes (ce qui a été le plus utile, ce qu'il faudrait améliorer).
- À froid, à 2 mois : questionnaire court au référent du client (pistes mises en œuvre, demandes de matériel, plaintes). Questionnaire envoyé par CAPREU par courriel.

TEXTES DE RÉFÉRENCE

- Code du travail, art. L. 4121-1 et L. 4121-2 : obligation de sécurité et principes généraux de prévention.
- Code du travail, art. R. 4542-1 à R. 4542-19 : travail sur des équipements comportant des écrans de visualisation (dont R. 4542-4, interruptions ; R. 4542-16, formation ; R. 4542-17 à R. 4542-19, suivi de la vue).
- Code du travail, art. R. 4223-4 : éclairement minimal des locaux de travail.
- Code du travail, art. L. 1222-9 et L. 1222-10 : télétravail.
- Code du travail, art. L. 2242-17 : droit à la déconnexion.
- INRS, ED 924, Écrans de visualisation — Santé et ergonomie (novembre 2020).
- INRS, ED 6384, Télétravail. Quels risques ? Quelles pistes de prévention ? (septembre 2024).
- INRS, ED 6538, Travail sur écran. Guide pratique pour la prévention des risques (novembre 2024). INRS, ED 6402, Environnement sonore en bureaux ouverts : évaluation de la gêne et démarche d'amélioration, 2e édition (février 2026).
- INRS, ED 6494, Les postures sédentaires au travail, 3e édition (octobre 2026).
- INRS, dossier « Travail sur écran », pages « Prévention des risques » et « Risques pour la santé » (11/06/2025). Anses, communiqué du 14/05/2019 « LED : les recommandations de l'Anses pour limiter l'exposition à la lumière bleue », qui présente l'avis et le rapport d'expertise de 2019 sur les effets sanitaires des systèmes utilisant des LED.