OBJECTIFS OPERATIONNELS ET EVALUABLES DE LA PRESTATION
SUR LES POSTES ADMINISTRATIFS

Nom du stagiaire :												
Date de la formation :												
Entreprise concernée :												
	Avant la formation stagiaire			**Avant la formation formateur**			**Après la formation stagiaire**			**Après la formation formateur**		
	Acquis	**Non acquis**	**En cours d'acquisition**	**Acquis**	**Non acquis**	**En cours d'acquisition**	**Acquis**	**Non acquis**	**En cours d'acquisition**	**Acquis**	**Non acquis**	**En cours d'acquisition**
Aménager son poste de travail (bureau,lumière, contraste, écran)												
Aménager sont poste assis (siège, clavier, souris, ordinateur)												
Se rapprocher de son poste de travail												
Trouver sa verticalité												
Placer sa tête												
Placer ses bras et ses avant bras												
Avoir les bons appuis au sol												
Varier les positions												
Le Télétravail comment utiliser ses outils (portable, chaise, tablette)												
Trouver la bonne hauteur en station debout												