



Évolution • Performance • Avenir

Prévention travail de bureau et devant écran

Objectifs de formation :

- Apporter au personnel les informations essentielles pour aménager leur poste de travail dans une meilleure équation ergonomique
- Diminuer les maladies professionnelles dues aux postures de travail devant écran
- Améliorer les conditions de travail du personnel administratif

Objectifs pédagogiques

- Connaître les informations essentielles sur les mécanismes d'apparition des fatigues visuelles, mentales et posturales liées au travail.
- Intégrer une démarche d'analyse ergonomique prenant en compte l'activité réelle du travail et les contraintes de l'environnement.
- Appliquer quelques techniques et exercices physiques simples favorisant la récupération

Participants et pré-requis :

Tout public utilisant un ordinateur.

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Nous contacter pour toute demande d'adaptation.

Méthode pédagogique :

Formation en présentiel.

Notre formatrice, diplômé en sophrologie, formée en sécurité du travail, animatrice gestes et postures de travail.

Partie pratique

- Possibilité d'aller sur les postes de travail des participants sans interférer dans l'activité des services visités.
- Exercices d'étirement
- Eventuellement un poste informatique pour démonstrations dans la salle de formation

Evaluation :

Les acquis seront évalués par un QCM de fin de formation.

Durée :

1 jour soit 7 heures

Délais d'accès : de 7 jours à 3 mois selon le mode de financement.

Programme :

1- Introduction

- Présentation de la formation
- Tour de table

2- Les pathologies liées au travail de bureau et sur écran

- Les cervicalgies et les lombalgies
- Les Troubles Musculo Squelettiques (TMS)
- Les problèmes visuels
- Le stress

3- Les notions d'anatomie pour comprendre l'apparition des pathologies

- Le squelette et les muscles
- La vision
- Les pathologies et les facteurs aggravants

4- Les Troubles Musculo-quelettiques

- Description
- Leur apparition dans le travail de bureau

5- La prévention

- L'environnement physique de travail
- La disposition du matériel
- Le matériel

6- L'équation ergonomique pour diminuer les astreintes

- La posture
- L'exécution de la tâche
- Les exercices d'étirements à réaliser durant le travail

7- Application des principes d'ergonomie sur le lieu de travail

- *Partie pratique : déplacement sur le lieu de travail des participants afin d'améliorer la disposition des équipements du poste et de régler correctement le siège*

8- Le stress au travail

- Définition du stress
- Les causes et les conséquences du stress au travail
- Quelques techniques de gestion du stress

9- S'organiser efficacement à son poste de travail

- Comment vous organisez-vous ?
- Le temps et l'information : la difficile conciliation
- Comment être plus efficient et plus serein sans fatigue

10- Conclusion