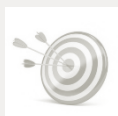


# Ecole du dos – Prévention des TMS (Gestes et postures)



## Objectifs pédagogiques de la formation

- Identifier les risques de dommages potentiels liés à l'activité professionnelle et à l'ergonomie du poste de travail.
- Comprendre le fonctionnement du corps humain afin de maîtriser et intégrer les risques liés à l'anatomie et adapter ses postures au travail.
- Acquérir les compétences des gestes et postures adaptés à son activité physique au poste de travail.
- Appliquer des techniques de manutention efficaces pour atténuer la fatigue et éliminer les risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles.
- Comprendre et appliquer des exercices de détonnes et relaxations des muscles pour prévenir les risques de TMS.



## Public concerné

- Tout public.

## Prérequis

- Aucun prérequis

## Niveau minimum de connaissances nécessaires à l'entrée en formation

- Aucun.

**Formation inter-entreprises :** la vérification des prérequis se fait par l'organisme de formation et l'intervenant, lors de la préparation de la formation avec l'entreprise et le stagiaire

**Formation intra-entreprise :** la vérification des prérequis se fait par l'entreprise, en collaboration avec l'organisme de formation et l'intervenant.

## Moyens pédagogiques

- Apport théorique et méthodologique
- Exposés avec vidéo projecteur
- Support pédagogique remis aux participants
- Support pédagogique de présentation (squelette, articulation, colonne vertébrales, affiches ...)
- Echanges d'expérience entre le formateur et les participants
- Alternance d'apports théoriques et d'études de cas concrets en salle
- Mise en place d'exercices pratiques de manutention
- Démonstrations commentées et justifiées
- Exercices de détente musculaire adapté au travail de bureau.

### Moyens techniques

- Formation en salle
- Partie théorique réalisée en salle
- Explications apportées en salle
- Exercices réalisés sur le terrain
- Mise en application sur le terrain
- Salle de cours : 1
- Vidéoprojecteur : 1
- Paperboard ou tableau blanc : 1
- Support pédagogique pour les participants remis par dossier papier et/ou envoi par mail à l'issue de la formation
- Matériel/Éléments à prévoir ou à apporter par les participants : aucun
- EPI obligatoires en vigueur dans l'entreprise : Fonction de l'entreprise et du lieu de la formation.



# PROGRAMME

## Introduction

### Accueil des participants

- Déroulé de la formation
- Rappel des objectifs de la formation
- Tour de table et attentes des participants par rapport à la formation
- Présentation du programme détaillé de la formation
- Explications des modalités d'évaluation des connaissances acquises, en cours et/ou en fin de formation par le stagiaire
- Compléter la Fiche d'évaluation des acquis du stagiaire (partie « En début de formation »)
- Rappel des consignes de sécurité : voir règlement intérieur
  - 👉 De l'entreprise d'accueil si formation en intra-entreprise ou sur site d'une entreprise
  - 👉 De l'organisme de formation si formation dans des locaux hors entreprise

## Contenu de la formation

### Ecole du dos – Prévention des TMS (Gestes et postures)

#### Identifier les risques de dommages potentiels liés à l'activité professionnelle et à l'ergonomie du poste de travail

- Analyse collective d'une situation de travail
  - 👉 Évaluation des conditions physiques et environnementales (postures, éclairage, bruit ...)
  - 👉 Analyser les différents éléments composant un espace de travail.

#### Comprendre le fonctionnement du corps humain afin de maîtriser et intégrer les risques liés à l'anatomie et adapter ses postures au travail

- Présentation du contexte
- Notions d'anatomie
  - 👉 Comprendre le fonctionnement du corps humain pour mieux adapter ses postures
  - 👉 Description des principaux éléments de l'anatomie de l'appareil locomoteur (squelette, articulation, muscles, tendons...)
  - 👉 Description des principaux éléments constituant du rachis (colonne vertébrale).
- Notions de base sur les troubles musculosquelettiques (TMS) dorsolombaires (lombalgies ...)
  - 👉 TMS, les dommages qui affectent les membres supérieurs et inférieurs
  - 👉 Appréhender la notion de fatigue physique, musculaire et articulaire
  - 👉 Appréhender les risques dorsolombaires (lombalgie, lumbago, sciatique).

- Identifier les différentes atteintes, présentation des risques pour la santé
  - 👉 Généralités sur les effets et les signes de fatigue liés au travail sur écran
  - 👉 Savoir identifier et détecter les différentes atteintes et leurs conséquences sur la santé (fatigue visuelle, TMS, lombalgie, ...).

### Acquérir les compétences des gestes et postures adaptés à son activité physique au poste de travail

- Principaux facteurs responsables
  - 👉 Les facteurs liés à l'environnement de travail (bruit, éclairage, ...)
  - 👉 Les facteurs biomécaniques (efforts, postures, fréquences, durée)
  - 👉 Les facteurs psychosociaux
  - 👉 Les équipements de travail.
- Recommandations relatives à l'aménagement du poste de travail
  - 👉 Savoir réaliser un aménagement du poste de travail sur écran : les bonnes postures
  - 👉 Savoir positionner et régler les différents équipements (écran, fauteuil, clavier, souris, accessoires ...)
  - 👉 Savoir organiser et aménager son bureau dans l'espace de travail (éclairage, reflets ...).

### Appliquer des techniques de manutention efficaces pour atténuer la fatigue et éliminer les risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles

- Les gestes et postures de travail
  - 👉 Mise en place d'exercices pratiques de manutention
  - 👉 Principes généraux de manutention, (technique appropriée pour le port de charges ...)
  - 👉 Démonstrations commentées et justifiées
  - 👉 Mise en pratique des principes de manutention avec la participation active de chaque personne
  - 👉 Les gestes de la vie quotidienne.

### Comprendre et appliquer des exercices de détente et relaxations des muscles pour prévenir les risques de TMS

- Comprendre l'importance d'une préparation physique pour prévenir les risques de TMS dues à l'activité professionnelle
- Présentation d'un programme d'échauffements / étirements et mise en place d'exercices pratiques

## Clôture de formation

### Documents à compléter par les participants et à remettre au formateur

- Feuille(s) d'émargement (à signer au fur et à mesure)
- Fiche d'évaluation des acquis du stagiaire (partie « En fin de formation »)
- Fiche d'évaluation à chaud de la formation

### Tour de table

- Bilan de fin de formation
- La formation a-t-elle répondu aux objectifs et aux attentes ?
- Questions diverses.



#### Dates

A définir

#### Durée

1 jour

#### Nombre participants

Nb mini : 1

Nb maxi : 12

#### Lieu

En fonction de la provenance des participants.



#### Intervenant

Jacques Buisson

#### Compétences

- Ergonome, diplômé en Ergonomie et Gestion des Risques Professionnels.
- + de 30 ans d'expérience dans le milieu industriel autour de la formation, d'études ergonomiques (postes de travail et organisation), et à la prévention des risques professionnels.
- Sens de la communication (écoute, communication orale)
- Maîtrise des techniques pédagogiques.
- Bonnes connaissances du domaine d'intervention.



#### Evaluation des résultats de la formation

- Feuille d'émargement
- Attestation de présence
- Fiche d'évaluation à chaud de la formation
- Attestation de fin de formation avec évaluation du niveau d'acquisition des objectifs de la formation
- Modalités d'évaluation des connaissances acquises, en cours et/ou en fin de formation (possibilité de compléter certains questionnaires au moyen d'un QR code) :
  - ✚ Fiche d'auto-évaluation des acquis du stagiaire
  - ✚ Test de positionnement du stagiaire en début et fin de formation sous forme de QCM
  - ✚ Questionnaire d'évaluation à froid de la formation : pour le stagiaire et l'entreprise
  - ✚ Exercices pratiques avec mise en situation pour chaque participant
  - ✚ Résolution d'un cas pratique

Contact [cs@vehiculedefutur.com](mailto:cs@vehiculedefutur.com) – MAJ 04/07/2023 CS