

Ergonomie de bureau – Travail sur écran



Objectifs pédagogiques de la formation

- Identifier les risques liés au travail sur écran 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
- Comprendre les principaux facteurs et recommandations pour l'aménagement de son poste de travail
- Comprendre et appliquer des exercices de détente et relaxation des muscles pour prévenir les risques de TMS
- Appliquer les préconisations à son poste de travail afin de diminuer les risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles.



Public concerné

- Personnel de bureau ou personnel administratif.

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 vertébrale, affiches ...)
- Echanges d'expérience entre le formateur et les participants
- Alternance d'apports théoriques et d'études de cas concrets en salle
- Exercice d'analyse d'un poste de travail bureautique lorsque cela est possible
- Exercices de détente musculaire adaptés au travail de bureau
- Mises en application pratiques sur chacun des postes de travail des participants lorsque cela est possible.

Moyens techniques

- Formation en salle : partie théorique et explications apportées
- Exercices et mise en application réalisés sur le terrain
- Salle de cours : 1 avec : 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
- 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

Ergonomie de bureau – Travail sur écran

Identifier les risques liés au travail sur écran et à l'ergonomie du poste de travail

- Analyse collective d'un poste de travail en bureautique
 - 🦋 Évaluation des conditions physiques et environnementales (postures, éclairage, bruit ...).
 - 🦋 Analyser les différents éléments composant un espace de travail tertiaire (siège, plan 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, articulations, 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, ...).

Comprendre les principaux facteurs et recommandations pour l'aménagement de son 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 ...)

Comprendre et appliquer des exercices de détente et relaxation 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.

Appliquer les préconisations à son poste de travail afin de diminuer les risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles

- Application au poste de travail
 - 👉 Mise en pratique avec la participation active de chaque personne à l'aménagement de son propre poste de travail
 - 👉 Analyse de chaque poste de travail et propositions d'aménagements.

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 – MAJ 04/07/2023 CS