Bretagne Formation Conseil

CENTRE DE FORMATION

Risques Professionnels
Management - Bureautique

GESTES ET POSTURES TRAVAIL SUR ÉCRAN

novembre 26

Objectifs :

Prévenir les troubles musculo-squelettiques (TMS) et la fatigue visuelle liés au travail sur écran : régler son poste de travail, au bureau comme en télétravail, adopter des postures adaptées et intégrer pauses actives et étirements à sa journée.

Moyens & Méthodes :

Supports audiovisuels adaptés (vidéoprojecteur)
Alternance entre théorie et pratique
Mises en situation sur les postes de travail des stagiaires

Pré-requis :

Ne pas présenter de contre-indication médicale aux exercices d'étirement
Lire le français

Public :

Salariés travaillant sur écran, au bureau ou en télétravail

Durée :

1 jour
Renouvellement à chaque modification substantielle de l'organisation du poste de travail (art. R. 4542-16 du code du travail)

Lieu :

Sur le site de l'entreprise ou de la collectivité

Pour une personne à mobilité réduite comme pour toute autre situation de handicap, un échange préalable permet d'étudier les adaptations possibles.

PROGRAMME

1. Les enjeux
- → Les notions de risque et de danger
- → Les différences entre un accident du travail et une maladie professionnelle
- → Les troubles oculaires et la fatigue visuelle liés à l'écran
- → Les affections liées au travail statique et sédentaire prolongé
- → La réglementation du travail sur écran (articles R. 4542-1 à R. 4542-19 du code du travail)

2. Les coûts humains et financiers
- → Les différentes étapes et les conséquences pour le salarié
- → Les taux d'incapacité
- → Les conséquences pour l'établissement
- → Les statistiques d'accidents du travail et de maladies professionnelles

3. Les principes généraux de fonctionnement du corps humain
- → Les muscles, articulations et tendons sollicités par le poste assis
- → Le rachis cervical, les épaules et le poignet (canal carpien)
- → La fatigue visuelle et le syndrome de l'écran

4. Les facteurs aggravants
- → Le maintien statique prolongé
- → La posture
- → La répétition
- → Les contraintes psychosociales
- → Les contraintes organisationnelles

5. Aménager et régler son poste de travail
- → Réglages du siège, de l'écran, du clavier, de la souris et du plan de travail
- → Le poste en télétravail et l'usage du portable

6. Quiz de validation des acquis

7. Analyse des postes de travail
- → Analyse des postes écran des stagiaires et correction des réglages en situation

8. Exercices d'étirement et de souplesse
- → Micro-pauses, pauses actives, regard porté au loin, alternance des postures
- → Étirements nuque, épaules et poignets au poste

Validation : attestation de fin de formation remise à chaque participant.