

PREVENTION DES TMS : ERGONOMIE DU POSTE ADMINISTRATIF

ACCUEIL, PRESENTATION DE LA FORMATION

- Ses objectifs, le contexte
- Attente des stagiaires, présentation et organisation de la formation

LES RISQUES LIES A L'ACTIVITE PHYSIQUE (manutention et bureau)

- Les Accidents du travail (statistiques)
- Les Maladies professionnelles (statistiques)
- Les coûts de ces risques

LES ATTEINTES A LA SANTE

ANATOMIE

- Le squelette
- L'articulation (vidéo)
- Les ligaments
- Les muscles et les différentes formes de travail musculaire. Les lésions du muscle
- Les tendons et leurs affections

LES TMS DU MEMBRE SUPERIEUR

- L'épaule : coiffe des rotateurs (vidéo)
- Le coude
- Le poignet : canal carpien (vidéo)

LES TMS DE LA COLONNE VERTEBRALE

- Les vertèbres
- Le disque
- Les muscles
- Les nerfs
- Les possibilités articulaires de la colonne
- L'accident discal et sa prévention (solutions techniques et gestuelles)
- Les différentes formes d'accident discal
- Les facteurs aggravants les atteintes à la santé

LA PREVENTION DU MAL AU DOS

LA DEMARCHE DE PREVENTION :

- Généralités :
 - Rappel de physiologie
- Principes d'aménagement d'un poste :
 - Le poste debout
 - Le poste assis
 - Le poste assis debout
- L'organisation d'un plan de travail
- Les principes d'économie d'effort et de sécurité physique :
- Activité répétitive : aides techniques à rechercher
- Activité occasionnelle : Les 12 principes fondamentaux
 - Conditions préalables à toute activité physique de travail et principes de base
 - Sécuriser sa colonne lombaire : apprentissage, proprioception.
 - Rôle des membres inférieurs et supérieurs.
 - Acquisition d'une gestuelle de protection vertébrale

PRATIQUE DE MANUTENTION MANUELLE DE CHARGES SIMPLES

- Mise en situation avec objets pédagogiques (caisse avec ou sans poignée, cônes lestés, etc.) et objets divers utilisés habituellement par les stagiaires
- Pratique expérimentale en salle de stage : mise en situation concrète, possibilité de manutention spécifique « dans » un bureau.
- Déplacement du groupe dans l'entreprise, aux postes de travail des stagiaires, études des manutentions habituelles

ERGONOMIE DU POSTE ASSIS DE BUREAU

CONSTATATIONS PRELIMINAIRES

- Travail de bureau et douleurs physiques : pourquoi ?
- L'évolution du « travail » dans le temps.

ETUDE DE LA POSITION ASSISE

- Les différentes positions
- Qualités et obligations d'un siège de bureau
- L'assise dynamique

COMMENT TRAVAILLER ASSIS A UN BUREAU

- Soulager la fatigue physique :
 - Réglages du siège à sa morphologie
 - Réglages complémentaires du bureau
- Soulager la fatigue mentale :
 - Gestion et organisation des différentes zones du plan de travail
- Rechercher des éléments de confort et gestion de l'environnement du bureau :
 - Les locaux
 - Les espaces de déplacements
 - Les meubles
 - L'éclairage
 - La température
 - L'hygrométrie
 - Le bruit
 - Personnaliser le poste de travail

LA FATIGUE DEVANT UN ECRAN

- La particularité du travail « écran – papier – clavier »
- La fatigue visuelle devant un écran
- Fonctionnement du système visuel :
 - Accommodation
 - Convergence
 - Adaptation à la lumière et l'éblouissement
 - Muscles des globes oculaires
- Ecran et la santé des yeux :
 - Le port de lunettes

ERGONOMIE DU POSTE DEVANT ECRAN DE VISUALISATION

- Améliorer le confort devant l'écran, bonne utilisation de :
 - L'écran
 - Le clavier
 - La souris
 - Le téléphone
 - Le porte copies
 - La lampe d'appoint
 - Le repose pieds
 - Autres accessoires individuels
 - Les reflets

APPLICATION

- Déplacement dans les bureaux des stagiaires
- Régler un son poste de travail : Siège, bureau, gestion du plan du bureau
- Rechercher la meilleure implantation possible dans les bureaux avec le matériel existants

VOTRE DOS AU QUOTIDIEN

- La vie domestique et les activités extra professionnelles : qu'est ce qu'un bon lit, quelle position pour dormir, comment sortir un enfant d'une baignoire, le dos des enfants, comment vider le lave vaisselle, les loisirs, sports, bricolage, voiture, vieillissement, etc.
- Quels traitements pour mon dos, au quotidien !

QUALITE DE VIE AU BUREAU : 2 des 3 chapitres seront traités

GYMNASTIQUE PREVENTIVE DU MAL AU DOS AU BUREAU :

- Pratique de gymnastique spécifique : prévention du mal au dos lié à la position assise.

GESTION DU STRESS AU BUREAU :

- Définition, Mécanisme, Prévention. Pratique de relaxation.
- Découverte et pratique de relaxation spécifique à l'activité.

RECUPERATION DE LA FATIGUE OCULAIRE :

- Exercices de détente anti fatigue oculaire

EVALUATION DE LA FORMATION

- Synthèse et bilan.
- Remise de documents aux stagiaires et une affichette de sensibilisation
- Evaluation de la formation avec un responsable