

PREVENTION DU MAL AU DOS DES AGENTS DES SERVICES ADMINISTRATIFS : BUREAU, INFORMATION

ACCUEIL

- Présentation de la formation, de ses objectifs. Les attentes des stagiaires.

PREVENTION DU MAL AU DOS

- Connaissance de la colonne vertébrale : contraintes et impératifs.
- Dos, travail et douleurs.
- Prise de conscience sensorielle et dynamique du dos.
- Education gestuelle de protection vertébrale
- Manutentions de charges simples

ERGONOMIE DU POSTE ASSIS DE BUREAU

- Constatations préliminaires :
 - Travail de bureau et douleurs physiques : pourquoi ?
 - L'évolution du « travail » dans le temps.
- Etude de la position assise :
 - Les différentes positions
 - La position de référence à rechercher
 - Qualités et obligations d'un siège de bureau
 - L'assise dynamique : description, utilisations
- Comment travailler assis à 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
 - Améliorer le **confort** et gérer 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 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
- Exercices de détente oculaire, récupération visuelle :
 - prise de conscience corporelle en position assise.
 - déconnexion mentale régénératrice.

AMELIORER LE CONFORT DEVANT UN ECRAN

- Principes ergonomiques élémentaires
- Ergonomie et utilisation des différents éléments : écran, clavier, souris, téléphone, porte copies, lampe d'appoint, repose pieds, etc.
- L'ordinateur portable et son utilisation ergonomique sur un bureau

APPLICATION DANS LES BUREAUX

- Visite de bureaux : analyse et adaptation de l'existant, recherche d'autres améliorations.
- Régler un poste de travail ou son poste personnel : siège, bureau, gérer le plan du bureau

EVALUATION DE LA FORMATION

- Remise du document technique de fin de formation (35 pages) et une affichette de sensibilisation.
- Synthèse, bilan et évaluation de la formation