



Kiné Ouest Prévention

1 Allée du Puits Julien - BP 112 - 22590 PORDIC

Tel : 02.96.58.09.02. - Fax : 02.96.58.09.03.

E-mail : kine.ouest.prevention@wanadoo.fr

Fiche formation 3.1

Formation « Prévention et santé au bureau »

1/ Contexte :

- Les contraintes du travail administratif (ambiances physiques, posture assise prolongée, vision sur écran..) sont à l'origine de plaintes (maux de dos, fatigue visuelle..) et d'absentéisme préjudiciables au bon fonctionnement des services administratifs.
- Si la conception des locaux et les équipements mobiliers et bureautiques ont sensiblement progressé ces dix dernières années, le niveau des connaissances en ergonomie du personnel administratif (réglage du siège et de l'écran, aménagement du poste de travail, exercices de détente..) reste insuffisant au regard des modifications importantes des tâches, des outils et de l'organisation du travail durant cette même décennie.
- En complément des acquisitions d'équipements et de l'aménagement des postes et espaces de travail, l'employeur a tout intérêt à proposer à son personnel une formation lui permettant d'agir positivement sur son poste, de mieux gérer les contraintes posturales et visuelles liées au travail de bureau et de disposer d'une fiche conseil individualisée.

2/ Objectifs :

- Apporter aux participants les connaissances et savoir-faire leur permettant d'adapter leur poste de travail et de gérer les contraintes environnementales.
- Diminuer la fréquence et les conséquences des plaintes, arrêts de travail et maladies professionnelles (lombalgies, T.M.S, fatigue visuelle, stress).
- Etablir une fiche de poste pour chaque participant, comportant les conseils et recommandations du formateur consultant.

3/ Participants : 6 à 14 agents et cadres administratifs volontaires, par groupe.

4/ Durée : 12 H de formation par groupe, précédées d'une visite préparatoire sur les postes et d'un bilan individuel pour chaque stagiaire

5/ Programme :

5.1 Visite préparatoire :

- Entretien avec un représentant de la direction et le médecin du travail, visite des services concernés et entretien avec les cadres.
- Entretien et questionnaire individuel avec quelques opérateurs des services concernés, prises de vues.

NB : pendant la visite les participants sont à leur poste.

5.4 Bilan individuel (1/2 heure par stagiaire inscrit) :

- Evaluation des facteurs de risques personnels à partir d'un questionnaire, d'un entretien semi-directif et de tests de dépistage des tensions, blocages et dysfonctionnements corporels,
- Tests de capacités physiques et de savoir-faire posturogestuels.
- Remise au participant d'un fiche bilan individuelle

N.B : les informations recueillies pendant ce bilan sont à l'usage exclusif du salarié qui pourra s'il le souhaite les transmettre au médecin du travail ou à son médecin traitant.

5.2 Formation en groupe :

Code couleurs : Apports théorique - Application aux postes - Ateliers pratiques -

J1

- ▶ Accueil - Présentation de la formation, de l'organisme, du formateur, des participants
- ▶ Généralité sur la santé au bureau
- ▶ Travail sur écran et fatigue visuelle
- ▶ Principes de réglage de l'écran et d'aménagement du plan de travail
- ▶ Atelier « étirements, détente visuelle et posturale »
- ▶ Atelier « utilisation du tableau de bord personnel »
- ▶ Station assise et confort postural - réglage du siège et aménagement du poste
- ▶ Atelier réglage du siège (avec différents modèles de sièges ramenés des postes)
- ▶ Application des recommandations et outils sur une ou deux postes du site ou a lieu la formation : observations, échanges, essais des réglages sièges, recommandations concernant le réglage, l'aménagement, les mouvements
- ▶ Présentation des objectifs et de la méthode de l'étude de poste à réaliser entre les 2 sessions
- ▶ Objectifs pour l'inter séance : Relire les pages 1 à 12 du livret, remplir les pages 1 à 3 de la fiche de poste, adresser par mail au formateur les photos du poste, pratiquer les mouvements, utiliser le tableau de bord

J2

- ▶ Débriefing de l'inter séance
- ▶ Quiz d'évaluation des connaissances
- ▶ Notions sur le stress, la respiration, le diaphragme et la relaxation
- ▶ Présentation (sur les postes ou en salle selon les circonstances de la formation) des études de poste réalisées par les stagiaires à l'aide de la fiche de poste et des prises de vue - discussion - recommandations -

rédaction de la page 4 de la fiche de poste (15 à 30 minutes par poste selon le nombre de postes à étudier)

- ▶ Atelier « utilisation du tableau de bord personnel » - recommandations individualisées pour le pratique
- ▶ Atelier « étirements, détente visuelle et posturale, respiration et relaxation »
- ▶ Synthèse et évaluation de la formation, objectifs de mise en application

2 - Moyens logistiques à prévoir :

- Une salle de 30 m² minimum - table et chaises amovibles (pour la pratique).
- Un vidéoprojecteur - un écran (ou un mur clair) - un paper board.
- Accès à quelques postes de travail
- Tapis de gym ou couverture apportés par les participants à la session 2

3 - Méthodes pédagogiques :

- Pour l'acquisition de connaissances : échanges interactifs autour du diaporama « Prévention et santé au bureau »
- Pour l'étude de poste et la méthodologie de la mission référent: acquisition de la méthode, analyse en binôme supervisée par le formateur, restitution en groupe, recommandations émises par le formateur, échanges avec le groupe.
- Pour l'acquisition des savoirs-faire : pratique en groupe avec démonstration puis réalisation des exercices puis corrections et adaptations individualisées.

3 - Supports pédagogiques et document d'évaluation utilisés par l'intervenant :

- Diaporama « Prévention et santé au bureau »
- Photos réalisées pendant la visite préparatoire et pendant les études de postes.
- Fiches de poste administratif réalisée par les participants
- Questionnaire d'évaluation finale

4 - Supports pédagogiques remis aux participants :

- Un livret « Prévention et santé au bureau ».
- Une fiche d'étude de poste.
- Un tableau de bord individuel.