



Kiné Ouest Prévention

Centre Eleusis - BP 60004 - 22196 PLERIN Cedex

Tel : 02.96.58.09.02. - Fax : 02.96.58.09.03.

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

Fiche formation 3

Prestation : Formation « Prévention et santé au bureau »

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 et de mieux gérer les contraintes posturales et visuelles liées au travail de bureau.

Objectifs :

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

Participants : 6 à 14 agents et cadres administratifs par groupe.

Durée : 14 H de formation par groupe, précédées d'une visite préparatoire et faisant l'objet d'un rapport comportant des recommandations.

Programme :

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.

2 - Formation en groupe :

- Apports de connaissances :

- Travail au bureau et santé.
- Station assise et confort postural.
- Travail sur écran et confort visuel.
- Principes de réglage d'un poste de travail administratif.

- Ateliers pratiques :

- Atelier de réglage du siège et du poste.
- Atelier d'exercices de détente visuelle et posturale, relaxation.
- Questionnaire d'évaluation des contraintes et analyse de poste en binôme.
- Restitution des analyses de poste en groupe, propositions d'améliorations.

3 - Exploitation des fiches de poste, rédaction d'un rapport de formation comportant des recommandations générales et par poste : 2 H par groupe + 1/4H par fiche de poste

Intervenant : Un Kinésithérapeute, formateur consultant en santé au travail.