

## FORMATION PREVENTION DES TMS TRAVAIL DE BUREAU



<b>Référente CDG</b>	<b>Géraldine LEVIER - 02.43.24.20.93 ou <a href="mailto:geraldine.levier@cdg72.fr">geraldine.levier@cdg72.fr</a></b>
<b>Lieu</b>	CDG – 03 rue Paul Beldant – 72014 LE MANS
<b>Durée</b>	<u>1,5 jour</u> :  Jour 1 : 09h00 – 12h00 /13h00 – 16h00 + 1 matinée : 09h00 – 12h00
<b>COUT</b>	<b>200 € par agent + participation aux frais de déplacements du formateur</b>
<b>INTERVENANT</b>	Kinésithérapeute formateur en santé au travail agréé par Kiné France Prévention
<b>PUBLIC</b>	<b>Agents des collectivités travaillant sur écran</b>
<b>OBJECTIFS</b>	Sensibiliser les participants aux facteurs de risques et aux moyens de prévention des TMS et de la fatigue visuelle en milieu bureautique. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les initier au réglage du siège, à l'agencement du poste et à la pratique de mouvements préventifs</li> </ul>
<b>DEMARCHES PEDAGOGIQUES</b>	<b>Avant formation</b> : envoi d'un lien à chaque participant vers un questionnaire RGPD destiné à adapter le contenu de la formation aux problématiques de santé et aux environnements de travail de chaque participant. <b>L'analyse des questionnaires sera réalisée par le kinésithérapeute formateur afin d'assurer la confidentialité des données de santé.</b>
<b>CONTENU</b>	<b>Première session de formation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Station assise et confort postural</li> <li>▪ Travail sur écran et confort visuel</li> <li>▪ Hygiène de vie et activité physique</li> <li>▪ Atelier réglage du siège et du poste bureautique</li> <li>▪ Pratique de mouvements préventifs : respiration, étirement, détente visuelle et posturale</li> <li>▪ Objectifs personnels et collectifs de mise en application pour la séance 2 : Relire le support. Pratique individuelle des mouvements préventifs, au fil de l'eau, auto-analyse du siège, prises de vue des postes et transmission au formateur.</li> </ul>

	<p><b>Entre les 2 sessions</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les participants remplissent leur questionnaire d'auto-analyse de siège</li> <li>▪ Les participants volontaires envoient des photos de leur poste pour analyse en formation</li> <li>▪ La formatrice collecte les photos et prépare la session 2</li> </ul> <p><b>Deuxième session de formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Quizz d'évaluation et réactivation sur les connaissances acquises en session 1</li> <li>▪ Analyse de postes de travail à partir de photos fournies par des stagiaires, proposition d'amélioration</li> <li>▪ Pratique de mouvements préventifs : respiration, étirement, détente visuelle et posturale</li> <li>▪ Initiation à la « relaxation minute »</li> <li>▪ Réponse aux questions.</li> </ul>
<p><b>A PREVOIR PAR LES PARTICIPANTS...</b></p>	<p>Venir dans une <b>tenue confortable</b>, propice à des exercices d'échauffement et d'étirement.</p> 
<p><b>SUPPORT</b></p>	<p>Un livret « Prévention et travail de bureau » sera envoyé par voie dématérialisée.</p>