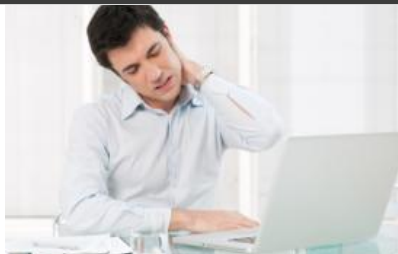



FORMATION PREVENTION DES TMS TRAVAIL DE BUREAU



Référente CDG	Géraldine LEVIER - 02.43.24.20.93 ou geraldine.levier@cdg72.fr
Lieu	CDG – 03 rue Paul Beldant – 72014 LE MANS
Durée	<u>1,5 jour</u> : Jour 1 : 09h00 – 12h00 /13h00 – 16h00 + 1 matinée : 09h00 – 12h00
COUT	225 € par agent + participation aux frais de déplacements du formateur
INTERVENANT	Kinésithérapeute formateur en santé au travail agréé par Kiné France Prévention
PUBLIC	Agents des collectivités travaillant sur écran
OBJECTIFS	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"> ▪ Les initier au réglage du siège, à l'agencement du poste et à la pratique de mouvements préventifs
DEMARCHES PEDAGOGIQUES	Avant formation : 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. L'analyse des questionnaires sera réalisée par le kinésithérapeute formateur afin d'assurer la confidentialité des données de santé.
CONTENU	Première session de formation <ul style="list-style-type: none"> ▪ Station assise et confort postural ▪ Travail sur écran et confort visuel ▪ Hygiène de vie et activité physique ▪ Atelier réglage du siège et du poste bureautique ▪ Pratique de mouvements préventifs : respiration, étirement, détente visuelle et posturale ▪ 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.

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