

BUREAUTIQUE & TRAVAIL SUR ÉCRAN

Prévention des TMS et des RPS liés au travail sur écran

Référence : POB-FOR-005

Secteur : Tertiaire /
Bureautique

✓ Certifié Qualiopi

1. Présentation de la formation

Les salariés en bureautique cumulent contraintes posturales statiques, charge mentale et sédentarité. Ces trois facteurs combinés génèrent des TMS, des risques psychosociaux et une fatigue chronique que les indicateurs RH détectent souvent trop tard.

En 3 heures, Postur'O Boulot donne à chaque participant les clés pour comprendre, corriger et prévenir — avec des outils immédiatement applicables au poste.

Un recyclage annuel est recommandé selon les besoins de l'entreprise.

2. Informations pratiques

| | |
|-------------------------|---|
| Référence | POB-FOR-005 |
| Type d'action | Action de formation professionnelle continue (art. L.6313-1 C. trav.) |
| Public visé | Tout professionnel utilisant un poste informatique de manière prolongée : employés, managers, RH, télétravailleurs, indépendants. |
| Prérequis | Aucun. Sans contre-indication médicale aux mouvements légers. |
| Durée | 3 heures en présentiel sur site |
| Format / Lieu | Présentiel — INTRA, dans les locaux du client |
| Taille du groupe | 6 à 12 participants |
| Délai d'accès | 4 semaines |
| Tarif | 1 350 € TTC* — forfait groupe — Frais de déplacement en sus |
| Financement | Éligible OCAPIAT et tous OPCO — Budget QVCT / Prévention RPS |
| Recyclage | Recyclage annuel recommandé selon les besoins de l'entreprise |
| Répartition pédagogique | 70 % pratique / 30 % théorie |
| Contact / Inscription | contact@posturoboulot.fr — Convention sous 48h |

3. Objectifs pédagogiques

À l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Identifier les facteurs de risque des TMS et des RPS liés au travail sur écran et nommer les signaux d'alerte.
- Analyser et ajuster son poste de travail selon les principes ergonomiques pour réduire les contraintes physiques.
- Appliquer des postures et gestes corrects adaptés à l'activité bureautique en autonomie.
- Mettre en œuvre une routine d'échauffement, d'étirement et de pauses actives réalisable au quotidien.
- Utiliser au moins 2 techniques de relaxation pour réduire la charge mentale et les tensions physiques.

4. Compétences visées et évaluables

- Identifier les facteurs de risque TMS et RPS — nommer au moins 3 signaux d'alerte.
- Analyser et ajuster son propre poste selon les principes ergonomiques appris.
- Appliquer des postures et gestes corrects adaptés à l'activité bureautique en autonomie.
- Mettre en œuvre une routine d'échauffement, d'étirement et de pauses actives au poste chaque jour.
- Utiliser au moins 2 techniques de relaxation face au stress et aux tensions mentales.

5. Programme détaillé — 3 heures sur site

La formation est structurée en 6 modules progressifs mêlant apports théoriques ciblés, démonstrations pratiques et mises en situation.

| Séquence | Durée | Contenu abordé | Méthodes | Résultat attendu |
|---|---------------|--|--|-----------------------------------|
| 1. Introduction & attentes | 10 min | Tour de table interactif : besoins et douleurs actuelles. Présentation du déroulé, des objectifs et des modalités d'évaluation. | <i>Tour de table</i> | Cadre partagé. |
| 2. Facteurs de risque TMS/RPS | 35 min | Définitions TMS et RPS liés au travail sur écran. Notions anatomiques et biomécaniques. Postures statiques, mouvements répétitifs, stress. Signaux d'alerte. Quiz individuel. | <i>Apport + quiz</i> | Risques identifiés. |
| 3. Adapter le poste de travail | 35 min | Étude de cas : photos et vidéos de postes à analyser. Réglages ergonomiques : hauteur écran, chaise, bureau, clavier, souris. Conseils individualisés. Ateliers en petits groupes. | <i>Étude de cas + ateliers</i> | Poste analysé et ajusté. |
| 4. Postures & gestes adaptés | 55 min | Démonstration des postures correctes. Entraînement aux gestes adaptés. Routines d'échauffement et d'étirement. Pratique en binôme avec correction. | <i>Démonstration + pratique binôme</i> | Gestes adaptés acquis. |
| 5. Optimiser les conditions de travail | 25 min | Pauses actives : micro-mobilisations et étirements planifiés. Techniques de relaxation : respiration, cohérence cardiaque. Stratégies anti-sédentarité. | <i>Pratique guidée</i> | Outils de relaxation acquis. |
| 6. Conclusion & évaluation | 20 min | Quiz individuel final — mesure des acquis. Grille d'auto-évaluation 1-5. Mise en place de la routine ergonomique personnalisée. Questionnaire de satisfaction. | <i>Quiz + auto-évaluation</i> | Routine personnalisée formalisée. |

6. Moyens pédagogiques

- ▶ Apports théoriques ciblés (30 %) : PPT interactif, vidéos pédagogiques, notions anatomie/biomécanique appliquées au poste bureautique.
- ▶ Démonstrations pratiques (40 %) : observation et correction des postures en temps réel, étude de cas concrets, ateliers d'adaptation du poste.
- ▶ Pratique individuelle et mise en situation (30 %) : exercices d'auto-évaluation, routines guidées, quiz.
- ▶ Matériel participant : papier, crayon, tenue confortable, smartphone pour QR codes.
- ▶ Animation par un kinésithérapeute ou professionnel de santé certifié Postur'O Boulot.

7. Modalités d'évaluation

Avant la formation

- ▶ Questionnaire de positionnement individuel transmis en amont.

Pendant la formation

- ▶ Observation du formateur sur les postures et exercices pratiques.
- ▶ Exercices de mise en situation avec feedback immédiat.

En fin de formation

- ▶ Quiz individuel final — mesure des acquis (TMS, ergonomie, gestes).
- ▶ Grille d'auto-évaluation — compétences sur échelle 1 à 5.
- ▶ Questionnaire de satisfaction à chaud.
- ▶ Feuille de présence signée + attestation Qualiopi remise.

À froid — 6 mois

- ▶ Questionnaire de suivi sur l'impact dans le quotidien professionnel.

8. Accessibilité handicap

Formation accessible aux personnes en situation de handicap. Une adaptation pédagogique, matérielle ou organisationnelle peut être étudiée sur demande préalable, afin de garantir des conditions optimales de participation à chaque apprenant.

Référente handicap : Caroline PIGOT — caroline@posturoboulot.fr

9. Modalités administratives et financement

- ▶ Convention de formation transmise sous 48h après signature du devis et communication de la liste des apprenants.
- ▶ Action de formation éligible au Plan de développement des compétences (OPCO).
- ▶ Budget QVCT / Prévention RPS — au titre de l'article L.4121-1 du Code du travail.
- ▶ Exonération de TVA — article 261-4-4° du CGI.
- ▶ Organisme certifié Qualiopi sous le numéro QUA007994.
- ▶ Numéro de déclaration d'activité : 44 67 08026 67 — Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

10. Contact et inscription

POSTUR'O BOULOT

63 rue Ettore Bugatti — 67120 Molsheim **Email** : contact@posturoboulot.fr