



Programme de Formation

1 200€ TTC

Tarif 2026

Prévention des Troubles Musculosquelettiques : « Au poste de travail - Bureau »

**Intitulé de la
Formation :**
Atelier Prévention
TMS

Type de cours :
Présentiel – Groupe de 1 à 4 personnes

Durée :
7 heures

Public concerné

Tout salarié occupant un poste administratif ou tertiaire et travaillant sur écran.

Pré-requis

Aucun prérequis nécessaire.

Objectif Général

Développer les compétences nécessaires pour identifier les facteurs de risque liés au travail sur écran, aménager efficacement son poste de travail et adopter des comportements favorisant la prévention des Troubles Musculosquelettiques et de la fatigue professionnelle.

Programme détaillé

Module 1 : Comprendre les TMS et leurs conséquences (1h)

Objectifs visés

- Identifier les principaux Troubles Musculosquelettiques.
- Comprendre leurs impacts sur la santé et l'activité professionnelle.

Contenu

- Définition des TMS.
- Chiffres clés.
- TMS et Maladies professionnelles.
- Zones du corps les plus exposées
- Conséquences humaines et organisationnelles

Atelier pratique

- Analyse collective de situations rencontrées dans l'activité professionnelle.

Module 2 : Comprendre le fonctionnement du corps en situation de travail (1h)

Objectifs visés

- Comprendre les mécanismes physiques sollicités au poste de travail.
- Identifier les effets de la sédentarité et des postures prolongées.

Contenu

- Notions d'anatomie fonctionnelle
- Fonctionnement du dos et des articulations
- Muscles posturaux
- Effets de l'immobilité prolongée
- Conséquences de la sédentarité

Atelier pratique

- Auto-diagnostic des habitudes de travail

Module 3 : Aménager efficacement son poste de travail (1h30mn)

Objectifs visés

- Adapter son poste de travail aux principes ergonomiques.
- Réduire les contraintes physiques liées au travail sur écran.

Contenu

- Réglage du siège
- Réglage du bureau
- Positionnement de l'écran
- Utilisation du clavier et de la souris
- Organisation des documents
- Éclairage et confort visuel

Atelier pratique

- Réglage individuel du poste de travail de chaque participant.

Module 4 : Adopter les bonnes postures au quotidien (1h)

Objectifs visés

- Mettre en œuvre les principes ergonomiques dans son activité.
- Réduire les tensions musculaires liées au travail sur écran

Contenu

- Position assise active
- Positionnement des membres supérieurs
- Utilisation du téléphone
- Travail sur ordinateur portable
- Double écran
- Organisation documentaire

Atelier pratique

- Analyse de postes de travail à partir de cas réels.

Module 5 : Prévenir la fatigue visuelle et la charge mentale (45mn)

Objectifs visés

- Identifier les facteurs générateurs de fatigue.
- Mettre en œuvre des actions correctives simples.

Contenu

- Fatigue visuelle
- Éclairage
- Distance de lecture
- Interruptions et surcharge informationnelle
- Organisation du travail
- Gestion des priorités

Atelier pratique

- Identification des facteurs de fatigue dans son environnement professionnel.

Module 6 : Intégrer le mouvement dans sa journée de travail (45mn)

Objectifs visés

- Limiter les effets de l'immobilité.
- Préserver sa mobilité au quotidien.

Contenu

- Risques liés à la sédentarité
- Micro-pauses
- Étirements simples
- Mobilisation articulaire
- Exercices respiratoires

Atelier pratique

- Construction d'une routine individuelle de prévention.

Module 7 : Construire son plan d'action prévention TMS (1h)

Objectifs visés

- Mettre en œuvre une démarche durable de prévention.
- Élaborer des actions applicables immédiatement.

Contenu

- Analyse de poste
- Identification des risques
- Définition des axes d'amélioration
- Construction d'un plan de prévention personnel

Activité

Chaque participant formalise :

Les risques identifiés ;

Les actions correctives à mettre en œuvre ;

Les bonnes pratiques à adopter durablement.

Analyse de son poste

- points forts ;
- points à améliorer ;
- risques observés.

Plan d'action

Identification de :

- 3 améliorations immédiates ;
- 3 habitudes à mettre en place ;
- 3 engagements personnels de prévention.

Objectifs Opérationnels

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- 1. Identifier les facteurs de risque :**
 - Reconnaître les situations favorisant l'apparition des TMS.
 - Identifier les contraintes physiques et organisationnelles de son activité.
- 2. Adapter son poste de travail :**
 - Régler correctement son environnement de travail.
 - Optimiser l'ergonomie de son poste.
- 3. Adopter des postures adaptées :**
 - Utiliser les bonnes postures au quotidien.
 - Limiter les sollicitations inutiles du corps.
- 4. Prévenir la fatigue professionnelle :**
 - Réduire la fatigue visuelle.
 - Limiter la charge physique et mentale.
- 5. Intégrer des comportements de prévention :**
 - Organiser des pauses efficaces.
 - Mettre en place une routine simple de mobilité.
- 6. Analyser et améliorer sa situation de travail :**
 - Réaliser un diagnostic de son poste.
 - Mettre en œuvre un plan d'amélioration concret.

Modalités d'évaluation

Évaluation diagnostique

Questionnaire de positionnement et échange avec le participant permettant d'évaluer les connaissances initiales et les situations de travail rencontrées.

Évaluation formative

Évaluation continue tout au long de la formation :

Exercices pratiques, Études de cas, Analyses de situations réelles, Réglages ergonomiques et Mises en situation professionnelles.

Évaluation finale des acquis

Évaluation théorique

Quiz de validation des connaissances de 20 questions
(Critère de validation : 70% de réponses correctes).

Évaluation pratique

Le participant doit être capable de :

- Régler correctement un poste de travail.
- Identifier les principaux facteurs de risque.
- Analyser une situation de travail.
- Proposer des actions correctives adaptées.
- Construire un plan d'action individuel de prévention.

Critères de réussite

Le participant est considéré comme ayant atteint les objectifs lorsqu'il :

- Obtient au minimum 70 % de réussite au quiz final ;
- Réalise correctement les réglages ergonomiques demandés ;
- Identifie les risques liés à son poste ;
- Formalise des actions concrètes de prévention applicables dans son activité professionnelle.

Moyens pédagogiques

- Salle de formation.
- Vidéoprojecteur.
- Support pédagogique stagiaire.
- Ordinateur.
- Poste de travail témoin.
- Produits et matériels de nettoyage.
- Fiches d'auto-évaluation.
- Grilles d'évaluation.

Validation de la formation

- Attestation de fin de formation, feuille d'émargement, fiche satisfaction.
- Attestation des compétences acquises
- Feuille d'émargement
- Fiche satisfaction
- Remise d'un mémo Flyer « Travail sur écran ».

Compétences visées

- Identifier les facteurs de risque des Troubles Musculosquelettiques.
- Adapter son poste de travail selon les principes ergonomiques.
- Adopter des gestes et postures favorisant la prévention des TMS.
- Réduire les contraintes liées au travail sur écran.
- Prévenir la fatigue visuelle et mentale.
- Intégrer des techniques simples de mobilité au quotidien.
- Réaliser une analyse ergonomique de son poste.
- Mettre en œuvre un plan d'action individuel de prévention.