



Module «Travail sur écran»

Guide «do it yourself»

Ce guide «do it yourself» contient toutes les informations nécessaires pour le planning et la présentation du module de prévention «Travail sur écran».

L'essentiel en bref

Le travail sur écran peut engendrer différents troubles de la santé tels que des céphalées ou des douleurs dans la nuque, les épaules et les bras. Vos collaborateurs savent-ils ce qu'ils peuvent faire pour les éviter? Le module «Travail sur écran» fournit de nombreux conseils pratiques à ce sujet.

suvaliv

Vos loisirs en sécurité

Avant l'action de prévention

Tâches	Délai	Remarques
Déjà fait <ul style="list-style-type: none">• Informer les cadres.		
Matériel <ul style="list-style-type: none">• Réserver un local suffisamment grand avec vidéoprojecteur, ordinateur portable et flip-chart ainsi que des tables et des chaises.• Prévoir un fauteuil de bureau réglable en hauteur.	Dès que possible	
Personnel <p>Désigner une personne qualifiée pour la présentation de l'action prévue. Prérequis: connaissances de base dans le domaine de l'ergonomie et bonne aptitudes communicationnelles.</p>	Dès que possible	
Planning <p>Fixer les dates et les horaires des cours et constituer les groupes (24 personnes max. par cours) en accord avec le personnel d'encadrement.</p>	Dès que possible	
Présentation <p>L'animateur connaît le programme et les moyens d'action suivants (voir rubrique Outils «Module Travail sur écran»):</p> <ul style="list-style-type: none">• présentation standard «Travail à l'écran»• brochures et listes de contrôle de la Suva<ul style="list-style-type: none">- Travail sur écran. Conseils pour travailler confortablement sur ordinateur.- «Travail sur écran. Informations importantes pour votre bien-être» (pour les utilisateurs)- «Eclairage des postes de travail informatisés»- «Achat de meubles et accessoires pour travail sur écran»	2 semaines avant l'action	
Information des collaborateurs <p>Les cadres expliquent brièvement et annoncent le programme, le lieu et la date de l'action par e-mail ou dans le cadre d'une réunion avec leurs collaborateurs.</p>	2 semaines avant l'action	
Dernier contrôle avant l'action <ul style="list-style-type: none">• Inspecter les locaux et contrôler les équipements techniques.• Régler les derniers détails avec l'animateur (répartition des groupes, horaires, etc.).	1 jour avant l'action	

Jour J

Tâches	Délai	Remarques
Contenu du cours (45 min) <ul style="list-style-type: none">• Accueil des participants• Expliquer l'objectif et le contenu de l'action.• Projeter la présentation standard «Travail sur écran» et montrer des exemples pratiques.• Envoyer le lien de la brochure «Travail sur écran. Conseils pour travailler confortablement sur ordinateur» à vos collaborateurs.• Répondre aux questions.• Annoncer la suite de l'action en cours.		

Après l'action de prévention

Tâches	Délai	Remarques
Suivi et conseils <p>Proposer l'aide d'un spécialiste aux collaborateurs ayant des difficultés à aménager correctement leur poste de travail en respectant les principes ergonomiques.</p>	Sur demande des collaborateurs	
Faire remplir les listes de contrôle par les collaborateurs <ul style="list-style-type: none">• «Eclairage des postes de travail informatisés»• «Achat de meubles et accessoires pour travail sur écran»	Après l'action	
Programmer les prochaines actions <p>Vous trouverez toutes les informations nécessaires à ce sujet à l'adresse www.suva.ch/modulesdeprevention.</p>	Après 6 mois	
N'hésitez pas à nous écrire si vous avez besoin d'autres renseignements: modulesdeprevention@suva.ch .		