



# FORMATION

## GESTES ET POSTURES

### Personnel de Bureau



#### Public concerné :

La formation gestes et postures personnel de bureau, s'adresse à tous salariés travaillant assis à un bureau face à un écran informatique.

#### SECOURISME

Prévention et Secours Civiques PSC1  
Sauveteur Secouriste du Travail SST  
Gestes Qui Sauvent GQS  
Urgences Petite Enfance UPE

#### INCENDIE - EVACUATION

Manipulation des Extincteurs  
Evacuation Guide et Serre File  
Equipier Première Intervention Incendie

#### HABILITATION ELECTRIQUE

B0 H0 HOV  
BS BE Interventions Simples

#### PREVENTION DES RISQUES PHYSIQUES

Prévention des Risques liés  
à l'Activité Physique PRAP  
Industrie / Bureau / Commerce IBC  
Sanitaire & Social 2S  
Petite Enfance  
Gestes & Postures  
Bureau  
Conduite  
Industrie  
Manutention  
Personnel d'Entretien  
Petite Enfance  
PMR Personnes à Mobilité Réduite

#### HYGIENE ALIMENTAIRE

Hygiène & Sécurité Alimentaire  
Hygiène Alimentaire en Restauration  
Commerciale

#### DOCUMENT UNIQUE

Accompagnement à la Réalisation  
Evaluation des Risques  
Vérification et Mise à Jour

#### Objectifs de la formation :

Réduire et maîtriser les risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles.  
Appréhender les principes de base de sécurité physique et d'économie d'effort au bureau  
Former les stagiaires à une gestuelle optimale et réflexe dans la manipulation de charges inertes  
Savoir modifier son propre poste de travail pour améliorer l'efficacité au travail  
Mettre en pratique des exercices physiques de prévention active des troubles musculo squelettiques (TMS).

#### Prérequis :

Aucun prérequis nécessaire pour suivre la formation.

#### Programme :

- **Diagnostic**

Identifier et prendre conscience des douleurs physiques causées par le travail

- **Maîtriser les notions de base de l'ergonomie**

Intérêt de l'ergonomie pour l'efficacité et la productivité au travail

Anatomie, physiologie, biomécanique

Les différentes pathologies

Vieillesse et usures physiques

Les obligations légales

- **Travailler sur l'aménagement des espaces de travail**

Ergonomie et utilisation des différents éléments : écran, clavier, souris, téléphone, porte copies, lampe d'appoint, repose pieds, etc...

L'aménagement des bureaux

- **Application dans les bureaux**

Visite de bureaux : analyse et adaptation de l'existant, recherche d'autres améliorations.

Régler un poste de travail ou son poste personnel : siège, bureau, gérer le plan du bureau

- **Exercices physiques et étirements au bureau**

Comprendre l'intérêt et appliquer les échauffements (articulaire et musculaire) et des étirements dans la prévention des risques et des douleurs liées au travail assis

- **Evaluation de la formation**

Le stagiaire est capable de mettre en pratique les principes ergonomiques à son poste de travail, d'utiliser des exercices physiques au bureau nécessaire à son bien être pour l'efficacité au travail

Il saura visualiser et améliorer sa position au quotidien, diminuer les risques de pathologies liés à la sédentarisation physique.

#### Moyens et Méthodes pédagogiques :

Diaporama et Film(s)

Mannequin, pièce anatomique

Utilisation de charges diverses

Utilisation du poste de travail informatisé du stagiaire

#### Intervenant :

Formateur en gestes et postures, kinésithérapeute et/ou ergothérapeute.

#### Durée :

1 journée pour un groupe de 3 à 10 participants.

#### Evaluation et sanction de la formation :

Evaluation continue formative (présence, apprentissage, participation active et test de fin de formation).

Une attestation nominative de formation est délivrée à chaque participant ayant participé activement à l'ensemble du stage.