



FORMATION

GESTES ET POSTURES

Personnel de Bureau



SECOURISME

Premiers Secours Citoyen PSC
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 H0V
BS BE Interventions Simples
BR BC B1 B2

PREVENTION DES RISQUES PHYSIQUES

Prévention des Risques liés
à l'Activité Physique PRAP
Industrie / Bureau / Commerce IBC
Sanitaire & Social 2S
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

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.

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).

Sanction : attestation - certificat de réalisation.