



## GESTES ET POSTURES

Personnel administratif

### Formation initiale/recyclage

---

|                   |  |
|-------------------|--|
| <u>Durée</u>      | 1 journée – 7 heures   |
| <u>Objectifs</u>  | Appliquer les principes de sécurité physique pour réduire les risques dorso-lombaires et réduire la fatigue liée à son poste de travail. |
| <u>Public</u>     | Tout public administratif confronté aux positions assises / debout de longue durée, au sein de son établissement                         |
| <u>Pré-requis</u> | aucun  |

## PROGRAMME

### **Introduction à la formation gestes et postures**

Analyse des accidents de travail liés au métier de la restauration et de la cuisine  
Focus sur la réglementation relative à la sécurité en entreprise

### **Application du programme de formation aux techniques gestuelles et à l'attitude aux postes de travail**

Appréhender les notions d'anatomie et de physiologie humaine  
Tour de table des TMS – Troubles musculo squelettiques  
Morphologie  
Présentation des situations d'inconfort majorant ces troubles

### **Positions ergonomiques recommandées**

Mouvements conseillés et déconseillés en position assise  
Recherche de postures correctives pour améliorer l'aplomb (équilibre des tensions musculaires)  
Appui des poignets et mains sur la table et au clavier  
Espace de travail restreint : quelles positions adopter ?

### **Organisation et aménagement des postes de travail**

Selon les spécificités de chacun  
Choix d'une chaise et d'une table pour :  
    Téléphoner  
    Écrire  
    Recevoir  
    Travailler face à un écran...

### **Choisir un éclairage, une ventilation**

Aménagement convivial du lieu de travail

### **Conseils**

### **Questions-réponses**

## Méthodes & moyens pédagogiques

|  |   |
|--|---|
| <u>Animateur</u>                         | Intervenant qualifié  |
| <u>Moyens pédagogiques</u>               | Salle de formation - Ordinateur portable – Vidéoprojecteur – Paper board - Livret pédagogique |
| <u>Support pédagogique</u>               | Mémo format illustré  |
| <u>Modalités d'évaluation des acquis</u> | Contrôle continu des acquis par des mises en situation réelle                                 |
| <u>Documents délivrés à l'employeur</u>  | Attestation   |