

GESTES ET POSTURES

Formation initiale / Recyclage

Personnel administratif

Durée : 1 journée -7 heures

Présentiel

Public : Tout public administratif confronté aux positions assises / debout de longue durée, au sein de son établissement

Objectifs : Appliquer les principes de sécurité physique pour réduire les risques dorso-lombaires et réduire la fatigue liée à son poste de travail.

Pré-requis : aucun

Méthodes pédagogiques : Alternance d'exposés théoriques, d'études de cas pratiques, de jeux de rôles.

Moyens ordinateur portable – vidéo – livret pédagogique

Modalités d'évaluation des acquis : Contrôle continu des acquis par des mises en situation réelle. Evaluation des savoirs et des savoir faire tout au long de la formation

Document de fin de stage : attestation

Accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap : n'hésitez pas à nous solliciter

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
Ecrire
Recevoir
Travailler face à un écran...

Choisir un éclairage, une ventilation son éclairage

Aménagement convivial du lieu de travail

Conseils

Questions-réponses