

GESTES ET POSTURES

Durée : 1 journée -7 heures

Personnel administratif

Présentiel

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

Objectifs : Diminuer les risques de TMS liés aux activités physiques liées au travail dans un bureau
Participer à l'amélioration des conditions du 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 (memo format)

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 : nous sommes en mesure de vous proposer un parcours adapté à vos contraintes, n'hésitez pas à nous contacter

PROGRAMME

Introduction

Focus sur la réglementation relative à la sécurité en entreprise

Identifier les pathologies liées au travail assis, sur écran :

- Risque sur la colonne vertébrale
- Risque de syndrome du canal carpien
- Fatigue visuelle

Détecter les postures à risque dans un bureau

Présentation des situations d'inconfort majorant ces troubles :

- Le principe de l'inclinaison latérale
- Le principe de la rotation en charge
- Flexion/extension, travail en hauteur (aller chercher des fournitures en haut d'une armoire)
- La luminosité et les risques de fatigue visuelle

Prévenir les risques de TMS - Positions ergonomiques recommandées et aménagement des postes de travail

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 ?

La fatigue visuelle : comment la réduire (choix des éclairages et du positionnement par rapport à l'écran)

Selon les spécificités de chacun, comment choisir une chaise, une table pour : téléphoner, écrire, recevoir, travailler face à un écran...

Questions-réponses