

## GESTES ET POSTURES

## 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** : 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** : Evaluation des savoirs et des savoir faire tout au long de la formation (exercices théoriques et pratiques)

**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