

## FICHE PROGRAMME GESTES ET POSTURES

### PERSONNEL ADMINISTRATIF

#### ORGANISATION

Durée de la formation : 0,5 jour / 3,50 heures OU 1 jour / 7 heures Participants : de 4 à 8 stagiaires.

Lieu : dans vos locaux en intra-entreprise.

Date : selon vos disponibilités.

#### PUBLIC CONCERNE

Personnel administratif ayant des postures de travail prolongées et/ou statiques, pouvant effectuer des mouvements répétitifs.

*Prérequis : Aucun.*

#### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Etre capable de repérer les gestes et postures sources de Troubles Musculo-Squelettiques.
- Adopter une bonne hygiène de vie personnelle d'une manière plus générale.
- Entraîner une dynamique de changement des habitudes au quotidien.
- Adopter une posture appropriée à son poste de travail.
- Organiser son environnement et espace de travail

#### PROGRAMME

- Les statistiques des accidents de travail et des maladies professionnelles liées à la manutention.
- Notions d'Anatomie, de biomécanique, de physiopathologie.
- Notions d'Ergonomie rachidienne : gestes et postures dangereux ou contraignants.
- Etudes des postes de travail.
- Les postures de travail adaptées au poste de travail.
- Approche de l'organisation du poste de travail. Les positions au poste (statique)

#### MODALITES D'EVALUATION DES ACQUIS

Exercices en salles. Comment aménager son espace de travail bureautique et/ou informatique.

#### METHODE PEDAGOGIQUE

- Diaporamas, vidéo, échanges et partages d'expériences
- Exercices et études de cas spécifiques à l'Entreprise.

#### DEROULEMENT

- Accueil des stagiaires et présentation des objectifs de la formation
- Apport théorique
- Mise ne situations au poste de travail
- Gestes et postures fondamentales adaptés aux postes de travail
- Evaluation, Synthèse

#### INTERVENANT

- Ergothérapeute diplômé, FORMATEUR en école du dos.

#### VALIDATION DE LA FORMATION

- Attestation individuelle de formation.