

# GESTES ET POSTURES

## PERSONNEL ADMINISTRATIF

Objectif Prévenir les accidents du travail par des gestes adaptés. Appliquer les principes de sécurité physique sur son poste de travail

Public tout public

Pré-requis aucun

Sanction attestation

### PROGRAMME

#### Apports théoriques

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

Aménagement convivial du lieu de travail

#### Conseils

#### Questions - réponses



Durée : 1 journée – 7 heures

### Méthodes, moyens pédagogiques

- ✓ Animateur PRAP
- ✓ Moyens pédagogiques  
Ordinateur portable  
Vidéoprojecteur  
Mises en situation dans environnement de travail  
Livret pédagogique
- ✓ Alternance d'exposés et d'exercices pratiques
- ✓ Modalités d'évaluation des acquis  
Evaluation des savoir-faire par des mises en situation