



GESTES ET POSTURES

Personnel administratif

Formation initiale/recyclage

<u>Durée</u>	1 journée – 7 heures
<u>Objectif général</u>	Prévenir les accidents du travail par des gestes adaptés
<u>Objectifs</u>	Appliquer les principes de sécurité physique pour réduire les risques dorso-lombaires et réduire la fatigue liée à son poste de travail.
<u>Public</u>	Tout public administratif confronté aux positions assises / debout de longue durée, au sein de son établissement
<u>Pré-requis</u>	Savoir communiquer en français (lire, écrire, parler)
<u>Sanction</u>	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

Méthodes & moyens pédagogiques

<u>Animateur</u>	Olivier GUETTO
<u>Moyens pédagogiques</u>	Salle de formation - Ordinateur portable – Vidéoprojecteur – Paper board - Livret pédagogique
<u>Support pédagogique</u>	Editions Marque Jaune (Mémo format illustré)
<u>Modalités d'évaluation des acquis</u>	Contrôle continu des acquis par des mises en situation réelle : évaluer les savoir-faire
<u>Documents délivrés à l'employeur</u>	Attestation