

Programme de formation gestes et postures Activité de bureau

Objectifs :

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :
Adopter les principes de base de sécurité physique et d'économie d'efforts en fonction des situations de travail
Acquérir les gestes et les positions efficaces pour se préserver à son poste de travail

Pré requis

- Aucun

Durée

- 7 heures

Nombre de participants

- 8 personnes maximum

Evaluation

- Evaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Evaluation à chaud : validation des acquis en fin de formation
- Synthèse détaillée et bilan du formateur avec recommandations et plans d'action

Méthodes pédagogiques

- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte de l'expérience du stagiaire, du contexte et de la réalité du travail
- Les apports théoriques seront illustrés par des exercices pratiques.
- Au cours de l'action de formation des exemples concrets basés sur l'activité physique des participants seront étudiés directement sur le poste de travail

Attestation

- Attestation de fin de formation remise au stagiaire

Lieu

- Dans l'entreprise (dans une salle adaptée et au poste de travail)

Encadrement

- Par un formateur PRAP (Prévention des Risques liés à l'Activité Physique) certifié par l'INRS

Tarifs

Sur devis, nous consulter

Programme

Objectifs : A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Adopter les principes de base de sécurité physique et d'économie d'efforts en fonction des situations de travail
- Acquérir les gestes et les positions efficaces pour se préserver lors des activités de bureau

Contenu :

1. Identifier les influences des accidents du travail
 - a. Les enjeux pour le salarié
 - b. Les enjeux pour l'entreprise
 - c. Les statistiques accidents au travail
2. Définir les risques des fonctions occupées
 - a. Les risques professionnels dans l'entreprise
 - b. Les risques liés au travail sur écran
3. S'approprier les notions d'anatomie
 - a. L'œil
 - b. La colonne vertébrale
 - c. les pathologies de l'appareil locomoteur
 - d. Les troubles musculo-squelettiques
4. Apprendre les gestes et postures
 - a. Les principes des manutentions
 - b. Les gestes et postures aux postes
 - c. L'amélioration des capacités musculaires
 - d. Démonstration et pratique de mouvement d'entretien et de compensation en position assise
5. Adapter les postes de travail
 - a. La définition du travail réel
 - b. L'identification des déterminants de son poste de travail
 - c. Réflexion sur le poste de travail
 - d. pistes d'amélioration du poste de travail

En option (quelques mois plus tard) : journée complémentaire pour évaluer l'application, ancrer les bonnes pratiques et suivi des aménagements proposés lors de la formation