



GESTES ET POSTURES AU BUREAU

Pour des gestes et postures adaptés dans les métiers administratifs

Public visé et prérequis

Toute personne amenée à être sédentaire au bureau

Aucun prérequis

4-10 stagiaires

Moyens pédagogiques

Apports théoriques

Acquisition de compétences opérationnelles par la pratique et l'expérimentation

Formation favorisant l'engagement du participant pour un meilleur ancrage des notions et concepts

Expériences ludiques et apprenantes

Supports de formation mis à disposition

Suivi administratif : convention de formation ; feuilles de présence pour émargement ; certificat de réalisation de l'action de formation

Evaluations :

Tout au long de la formation et finale par quiz et/ou mise en situation

Formulaires de positionnement en amont et d'évaluation de la formation en aval (à chaud / à froid)

Durée de la formation :

1 x 3.5 à 7 heures selon les besoins, présentiel / intra ou inter

Intervenants

Bérénice PREMAY, formatrice

Nelly NIVOIX, référente pédagogique

Olivier MOREL À L'HUISSIER, référent administratif

Annick VIDAL, référente handicap

Contact - Inscriptions

Mail : bonjour@agence-nn.fr
Session ouverte à partir de 4 inscrits

PSH : nous contacter si besoin d'aménagements spécifiques

Tarif

nous contacter

Prise en charge OPCO possible

Travail sur écran et sédentarité peuvent avoir un impact à long terme sur la santé physique des collaborateurs. En prenant les devants et en formant vos équipes, vous limitez les gestes et postures inadaptés et vous participez à préserver la santé et l'efficacité de vos salariés au quotidien.

Objectifs de la formation

À la fin de la formation, les stagiaires sont capables de :

- ✓ connaître les risques liés aux gestes et postures de travail
- ✓ connaître les bases de l'anatomie pour mieux comprendre les problèmes de santé liés aux gestes et postures et à la sédentarité
- ✓ appliquer les principes d'économie d'effort et de sécurité physique au bureau
- ✓ adapter et optimiser ses pratiques professionnelles

Programme de la formation

1. La prévention

Notions fondamentales sur les Troubles Musculo-Squelettiques (TMS) et leur impact sur la santé : chiffres clés des atteintes à la santé liées à l'activité physique professionnelle

Les enjeux de la prévention

2. Le corps humain

Le fonctionnement du corps humain et ses limites

Les différentes atteintes de l'appareil locomoteur et leurs conséquences sur la santé

3. Les facteurs de risque dans les métiers administratifs

Les facteurs de risque liés aux écrans, aux TMS, à la sédentarité

4. Pratiques d'économie d'efforts

Exercices pratiques : pauses actives et étirements

Mise en application sur le poste de travail des apprenants : aménagements et réglages opérationnels

Plan d'action individuel et collectif