

GESTES ET POSTURES POUR PERSONNEL ADMINISTRATIF

<p><u>PUBLICS / PREREQUIS</u></p> <p>Toute personne concernée par les problématiques liées à l'ergonomie, aux gestes et postures sur poste de travail</p> <p><u>OBJECTIFS</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Réduire et prévenir les accidents ou lésions dus aux manutentions manuelles- Acquérir les bases de l'anatomie pour mieux comprendre les problèmes de santé liés aux gestes et postures- Savoir aménager son poste bureautique et connaître les risques liés au travail sur écran- Diminuer la fatigue visuelle et physique du travail sur écran <p><u>PEDAGOGIE</u></p> <p>Apports théoriques et exercices pratiques</p> <p><u>VALIDATION</u></p> <p>Attestation de formation</p> <p><u>DURÉE</u></p> <p>1 journée, soit 7 heures de formation</p>
--

PROGRAMME

Théorie

- **Statistiques des accidents et AT**
- **Notions élémentaires d'anatomie**
 - Le squelette (les membres supérieurs, inférieurs et le tronc)
 - La musculature
 - La colonne vertébrale (les vertèbres, les articulations, le disque vertébral)
 - L'accident de la colonne vertébrale
- **Prévention des accidents**
 - L'éducation gestuelle : les bons gestes et les bonnes postures selon les objets à manipuler ou gestes à effectuer
 - Les positions au poste
 - Notions d'ergonomie
 - Organisation, environnement et éclairage du poste de travail
 - Fatigue physique et visuelle et ses conséquences

Pratique

- **Applications pratiques**
 - Principes de sécurité et d'économie d'effort
 - Réflexion sur les améliorations des postes de travail