

RISQUES_PHYSIQUES

Formation gestes et postures de travail administratif

Durée : 0,5 jour (4 h)

Public : Tous les salariés travaillant dans un environnement de bureau, en position sédentaire prolongée, opérateurs administratifs, managers et responsables de services, référents santé et sécurité

	Code produit	Tarifs *	Participants	Modalités spécifiques
INTRA	P508	690 € pour 1 groupe	De 1 à 10 participants	

* Les tarifs sont nets de TVA, les formations en INTRA engendrent des frais > Nous consulter

Objectifs :

- Connaître les enjeux de la sécurité physique pour mieux prendre soin de soi.
- Apporter les notions essentielles de respect de son corps (physiologie) dans la position statique et les mouvements.
- Connaître les règles de base d'une bonne posture lors du travail sur écran et les appliquer.
- Prendre conscience de la fragilité et du risque d'usure (exemple : douleurs cervicales).
- Redécouvrir les postures « naturelles » d'utilisation de ses membres et de son dos.

Programme :

1. Introduction à la santé et sécurité au travail

- Comprendre les notions clés : Accident de travail (AT), maladie professionnelle (MP), et accident de trajet.
- Analyse des statistiques nationales sur les risques liés aux activités administratives.
- Identification des enjeux spécifiques pour les postes de travail sédentaires.

2. Anatomie et fonctionnement de la colonne vertébrale

- Découvrir le rôle et le fonctionnement du squelette, en particulier de la colonne vertébrale.
- Identifier les contraintes liées aux postures prolongées et leurs impacts sur la santé.
- Comprendre les atteintes possibles, telles que les troubles musculo-squelettiques (TMS) et les douleurs chroniques.

3. Optimisation de l'organisation du travail de bureau

- Éducation gestuelle : adopter des mouvements ergonomiques pour réduire les contraintes physiques.
- Postures à adopter : Bien s'installer face à son ordinateur : hauteur de l'écran, distance clavier-souris.
- Utilisation ergonomique du téléphone (éviter les postures prolongées non naturelles).
- Réglage du siège pour un soutien optimal (hauteur, inclinaison, appui lombaire).
- Aménagement de l'espace de travail : espace de confort et de préhension maximale.



4. La prévention des troubles liés au travail administratif

- Identifier les principaux facteurs responsables des problèmes de santé :Fatigue visuelle liée aux écrans.
- Troubles musculo-squelettiques liés à une posture inadaptée.
- Stress et fatigue mentale liés à une organisation de travail inefficace.
- Solutions de prévention :Adapter et ajuster son poste de travail pour réduire les contraintes physiques.
- Pratiquer des échauffements et des étirements réguliers.
- Intégrer des pauses actives dans la journée pour soulager les tensions musculaires et visuelles.

5. Mise en pratique et exercices concrets

- Mise en situation : analyse des postes de travail des participants.
- Démonstration des ajustements ergonomiques et des postures recommandées.
- Exercices pratiques :Étirements simples pour soulager les tensions cervicales, dorsales et lombaires.
- Techniques d'échauffement pour prévenir les TMS.

Prérequis :

Savoir lire et écrire le français.

Moyens techniques et pédagogiques :

- Une salle équipée de chaises et tables
- Un paperboard
- Un écran ou un mur blanc
- Un accès aux postes de travail concernés (autorisation et mise à disposition des EPI pour les participants)

Intervenant et moyens d'encadrement :

- Les intervenants sont des spécialistes de la prévention des risques liés aux activités physiques. Outre la maîtrise des gestes et postures, ils accompagnent les collaborateurs à s'interroger sur l'organisation de l'environnement de travail.

Modalités d'évaluation :

QCM

Mises en situation



 **Informations complémentaires :**

Livret résumé de la formation

 **Certification Qualité :**



CATEGORIE D'ACTION CONCERNEE :

L. 6313-1 – 1 : Les actions de formation

