

Gestes et postures au poste de travail informatisé

Ce programme vise à :

- Permettre au personnel administratif de travailler en sécurité, en confort et en efficacité.
- Acquérir ou approfondir des connaissances, des techniques de gestes et postures
- Appliquer ses principes généraux en réalisant les gestes adaptés à la pathologie et à l'environnement.

CATÉGORIE PROFESSIONNELLE

Personnel administratif : Secrétaires, agents administratifs, hôtesses...

CONCEPTEUR – FORMATEUR

Cadre Kinésithérapeute Formatrice en gestes et postures au travail

MÉTHODE – MODE D'EXERCICE DU PARTICIPANT

Méthode démonstrative.

Mode d'Exercice du Participant : Formation présentielle.

> Un support de formation est remis à chaque participant.

CONTENU

Etape 1 : EVALUATION DES PRATIQUES PROFESSIONNELLES

Etape 2 : ACQUISITION ET PERFECTIONNEMENT DES CONNAISSANCES

> La théorie :



**PRENDRE SOIN
DE VOTRE
AVENIR**

Parc de l'innovation, 183 rue de Menin
59520 Marquette-lez-Lille
Tél.: 03.20.91.79.79

Gestes et postures au poste de travail informatisé

- Notions d’anatomie, physiologie, pathologie de la colonne vertébrale
- Notions d’Ergonomie : Contraintes physiques du poste de travail, tenue de travail
- Principes de sécurité physique et d’économie de l’effort

> La pratique :

- Visite d’un poste de travail et conseils courts d’aménagement ergonomique (Installation, position assise, prévention de la fatigue)
- Gymnastique : Abdominaux, spinaux, membres inférieurs, autograndissements, étirements et exercices respiratoires
- Techniques de manutention :

Plusieurs étapes :

* EGS : Education Gestuelle Spécifique lors de manutention de petites charges en utilisant la sécurité physique et l’économie d’effort et l’approche des fondamentaux en gestes et postures utilitaires,

* Applications cliniques sur le terrain : avec des charges (Ex : Piles de dossiers, ramettes de papier, ...).

- Gestes au quotidien

> Modalités pratiques de mise en œuvre :

Accueil et théorie :

- Salle de formation,
- Sièges et tables,
- Tableau blanc,
- Rétroprojecteur ou ordinateur pour clef USB.

Travaux Pratiques :

- Salle suffisamment grande et aérée,
- Etagères,



Gestes et postures au poste de travail informatisé

- Tables,
- Tapis (gym),
- Cartons de dossiers,
- Cartons de ramettes papier,
- 1 seau,
- 1 pack d'eau.

Etape 3 : EVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION permettant la mise en place et le suivi d'actions d'amélioration

Au début de la formation, un recueil des attentes des participants sera réalisé ainsi qu'une évaluation des acquis en début de formation

A l'issue de la formation, une évaluation des acquis de la formation (Article L.6353-1 du Code Du Travail) et de la satisfaction seront réalisées par le formateur. Le prestataire délivrera au stagiaire une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

