

Programme :

GESTES ET POSTURES TRAVAIL SUR ECRAN

Durée : 7 heures soit 1 jour

Nombre de participants : 2 à 10

Lieu : Dans vos locaux

Public : Tout public

Pré requis : Aucun

Délai moyen d'accessibilité à la formation : 1 mois

Formateur : Formateur spécialisé en gestes et postures et / ou formateur PRAP.

Objectifs

- Aptitudes visées :

- Étudier et prévenir les risques d'apparition de maladies professionnelles et d'accidents du travail
- Étudier et appliquer les principes d'ergonomie sur les postes de travail de l'entreprise

Compétences visées

- Former les stagiaires à aménager leur poste de travail de façon optimale
- Améliorer les conditions et la qualité de vie du travail
- Identifier les bonnes postures et respecter les préconisations de l'INRS pour le personnel de bureau

Moyens et méthodes pédagogiques, modalités de suivi de l'exécution

- Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques
- Salles de cours, supports de cours, paperboard, supports informatiques, accessoires divers...
- Evaluation des acquis, feuilles d'émargement, attestation de fin de formation
- Evaluation pratique par le formateur

L'acquisition des compétences est évaluée de façon sommative lors des exercices pratiques. Un certificat de réalisation de la formation sera délivré au candidat qui a participé activement à l'ensemble de la formation et fait l'objet d'une évaluation favorable de la part du formateur.

Contenu pédagogique

1 Partie théorique

Introduction à la formation gestes et postures pour le personnel de bureau

- Retour sur la réglementation en matière de santé et sécurité au travail
- Qu'est-ce que la notion de prévention au travail ?
- Identifier les risques liés à l'activité du personnel de bureau sur son poste de travail, savoir identifier et détecter les **TMS (troubles musculosquelettiques)**

Comprendre le fonctionnement du corps humain pour mieux adapter ses postures

- Rappel des notions d'anatomie, de physiologie et de pathologie
- Comprendre la charge musculaire statique

- Identifier et prévenir les troubles musculosquelettiques liés au **travail sur écran (TMS)**
- Appréhender la notion de fatigue physique, musculaire et articulaire

Savoir adopter une bonne posture de travail sur écran et plus généralement du travail de bureau

- Généralités sur les effets et les signes de fatigue liés au travail sur écran
- Régler le positionnement dans le bureau et l'éclairage de son poste de travail
- Savoir réaliser un aménagement du poste de travail sur écran : les bonnes postures
 - o Savoir régler la position de l'écran
 - o Savoir assurer le réglage de son fauteuil
 - o Savoir positionner son clavier et sa souris

2 Partie Pratique

Les exercices de récupération active

- Étirements des muscles de l'avant-bras
- Prévention du syndrome du canal carpien
- Étirements de la ceinture scapulaire
- Étirements de la zone pulmonaire
- Exercices visant à limiter les contraintes posturales, la fatigue visuelle et leurs effets néfastes

Visite dans les bureaux des stagiaires avec :

- Etudes d'un ou plusieurs postes de travail
- Application immédiate des bonnes pratiques
- Aménagement du bureau, gestion du plan du bureau
- Recherche de la meilleure implantation possible dans les bureaux avec le matériel existant

Administratif :

L'acquisition des compétences est évaluée de façon sommative lors des exercices pratiques. Un certificat de réalisation de la formation sera délivré au candidat qui a participé activement à l'ensemble de la formation et fait l'objet d'une évaluation favorable de la part du formateur.

La formation est réalisée dans l'entreprise afin de centrer l'apprentissage sur les situations de travail présentes.

L'intervention directe sur le lieu de travail permet la mise en application des conseils d'ergonomie spatiale avec le matériel existant sur le site.