



Gestes et postures pour le personnel de bureau



OBJECTIF DE LA FORMATION

Prévenir les troubles musculosquelettiques (TMS) liés au travail de bureau en adoptant de bonnes pratiques ergonomiques et en appliquant des gestes et postures adaptés.

RÉGLEMENTATION

Article R4541-8 : L'employeur fait bénéficier les travailleurs dont l'activité comporte des manutentions manuelles :

1) D'une information sur les risques qu'ils encourent lorsque les activités ne sont pas exécutées d'une manière techniquement correcte, en tenant compte des facteurs individuels de risque définis par l'arrêté prévu à l'article R. 4541-6.

2) D'une formation adéquate à la sécurité relative à l'exécution de ces opérations. Au cours de cette formation, essentiellement à caractère pratique, les travailleurs sont informés sur les gestes et postures à adopter pour accomplir en sécurité les manutentions manuelles.

DÉLAIS ET MODALITÉS D'INSCRIPTION

Inscription au plus tard 24 heures avant le début de la session, sous réserve des places disponibles.

· Modalités d'accès liées aux dispositifs de financement (personnel, OPCO, Pôle Emploi, employeur). Nous consulter pour plus de précisions.

· Inscription sur site internet / par téléphone / par mail (contact@secourisk.com) / via mon compte Formation pour les formations éligibles / via France Travail sous réserve d'acceptation du financement demandé.

ACCESSIBILITÉ

Cette formation peut être accessible aux publics en situation de handicap, des aménagements peuvent être prévus en fonction des profils. Nous contacter pour plus d'information.

MÉTHODES MOBILISÉES

Modalités pédagogiques

Formation assurée par une formatrice masseur kinésithérapeute diplômée d'état.

Moyens et outils pédagogiques

- Salle de formation équipée de vidéoprojecteur
- Vidéos et diaporamas
- Remise d'un support détaillé

MODALITÉS D'ÉVALUATION / VALIDATION

Évaluation théorique par QCM et mise en situation pratique.

A l'issue des épreuves, une attestation de fin de formation sera délivrée au participant ayant validé la formation.

LES + SECOURISK

- Suivi du programme par un intervenant en prévention des risques professionnels (IPRP) enregistré auprès de la DIRECCTE Auvergne RhôneAlpes et une formatrice masseur kinésithérapeute diplômée d'état.
- Notre Centre de formation est certifié QUALIOPI pour les Actions de formation. Cette certification permet une prise en charge de certaines formations par les Opérateurs de compétences

Gestes et postures pour le personnel de bureau



PROGRAMME

Comprendre les enjeux de la posture et les risques liés à une mauvaise ergonomie.

- ✓ Présentation des objectifs de la formation.
- ✓ Statistiques et enjeux des TMS en milieu tertiaire.
- ✓ Impact d'une mauvaise posture sur la santé (douleurs dorsales, cervicales, fatigue, stress).
- ✓ Les obligations de l'employeur et du salarié en matière de prévention.

 **Activité :** Tour de table sur les douleurs et inconforts rencontrés par les participants.

Comprendre le Fonctionnement du Corps et les Facteurs de Risque.

- ✓ Principaux troubles liés au travail de bureau :
- ✓ Lombalgies, douleurs cervicales, tensions musculaires.
- ✓ Syndrome du canal carpien, tendinites.
- ✓ Fatigue visuelle et stress postural.
- ✓ Les facteurs de risque

 **Activité :** Exercices de ressenti corporel pour identifier les tensions musculaires.

Ergonomie du Poste de Travail : Aménagement et Réglages.

- ✓ Réglage du siège de bureau
- ✓ Disposition des équipements
- ✓ Téléphone, documents, repose-pieds, éclairage.
- ✓ Adaptation des postes pour les travailleurs en télétravail.

 **Activité :** Analyse et ajustement du poste de travail des participants (ou simulations).

Bonnes Pratiques de Gestes et Postures au Bureau.

- ✓ Position assise dynamique :
 - Éviter la posture figée.
 - Alterner positions et mouvements.
- ✓ Utilisation du clavier et de la souris sans effort excessif.
- ✓ Techniques pour éviter les tensions dans la nuque et les épaules.

 **Activité :** Exercices pratiques pour adopter une bonne posture en fonction des situations de travail.

Exercices et Étirements pour Prévenir les Douleurs.

- ✓ Exercices d'échauffement avant la prise de poste.
- ✓ Étirements spécifiques pour le dos, les épaules, les poignets et la nuque.
- ✓ Techniques de respiration et relaxation pour réduire la tension musculaire.
- ✓ Exercices discrets à faire au bureau sans gêner le travail.
- ✓

 **Activité :** Séance d'étirements et de relaxation en groupe

Prévention des Risques Psychosociaux et Fatigue Visuelle.

- ✓ Gestion du stress et de la charge mentale au travail.
- ✓ Stratégies pour maintenir une bonne énergie tout au long de la journée.

 **Activité :** Exercices de relaxation des yeux et techniques de respiration anti-stress.

PUBLIC : Personnel travaillant sur un poste bureautique fixe ou portable. Personnel en télétravail.

GROUPE : 8 participants maximum

PRÉ-REQUIS : aucun.

DUREE : 7 heures.

DATE : à la demande

LIEU : Intra-entreprise.

TARIF : nous consulter

Contact : 04 50 17 34 63
contact@secourisk.com