

Gestes et Postures

Personnel Administratif

Durée : 1 jour (7h)

Dates de la formation : nous consulter

Prérequis à l'entrée en formation : exercer sur un poste de travail administratif

Objectifs de la formation

- Appréhender la notion de risques professionnels en matière d'ergonomie, gestes et postures ainsi que la réglementation en vigueur ;
- Acquérir les connaissances suffisantes pour reconnaître les situations à risques et savoir prévenir la survenue de troubles musculosquelettiques (TMS) ;
- Identifier sur son poste de travail les situations pouvant entraîner des problématiques de risques professionnels relevant des gestes, postures et manutentions ;
- Acquérir des techniques de manutention et postures adaptées ;
- Disposer d'outils méthodologiques et appliquer les techniques pour améliorer son environnement de travail.

Programme de la formation

- Accueil des participants ;
- Apport théorique 1 : statistiques et réglementation ;
- Apport théorique 2 : rappels anatomiques ;
- Apport théorique 3 : définitions, caractéristiques et explications des TMS ;
- Prérequis à la manutention et principes d'ergonomie.
- Etude ergonomique du poste de travail ;
- Apprentissage des gestes et habitudes à adopter.

Public visé : Secrétaires

Effectif : 6 participants

Modalités pédagogiques :

Formation en présentiel

Méthode démonstrative et active

Matériel :

- salle de réunion avec matériel visionnage vidéo, PwT

Intervenants :

Emilie SALDUCCI, ergothérapeute, formatrice PRAP 2S et IBC, consultante en ergonomie au travail

et/ou

François-Joseph MATTEI, aide-soignant, formateur PRAP 2S et IBC, consultant en ergonomie au travail

Modalités d'évaluation : Mises en pratique

Etudes de postes de travail

Validation : attestation de participation remise aux candidats

Accessibilité aux personnes handicapées :
oui

Tarifs : nous consulter

Inscription & informations :

formation@ch-bastia.fr