



Ref : ERG011

## GESTES ET POSTURES POUR LE PERSONNEL ADMINISTRATIF

Mettre en application des principes de sécurité physique et d'aménagement de poste de travail sur écran afin d'éviter les accidents



### Public

Personnel administratif travaillant principalement devant un écran et effectuant occasionnellement des tâches de manutention



### Participants

Jusqu'à 10 personnes



### Intra

Dans vos locaux, selon vos disponibilités



### Prérequis

Aucun



### Durée

1 jour (7 heures)



### Inter

Nous consulter

### Objectifs

- ✓ Connaître les risques physiques dus à la manutention manuelle et au travail sur écran
- ✓ Implanter correctement un poste de travail sur écran afin d'être plus efficace
- ✓ Appliquer les techniques de gestes et postures pour le personnel administratif
- ✓ Optimiser l'organisation du travail pour allier efficacité et prévention.

### Programme

#### CONNAISSANCE DES RISQUES D'ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

Statistiques

Risques pour le personnel administratif

Enjeux de la prévention

#### NOTIONS SUR LE CORPS HUMAINS

Fonctionnement

Troubles Musculo-Squelettiques

Fatigue visuelle

Stress

#### LES PRINCIPES DE MANUTENTION MANUELLE ET TECHNIQUES GESTUELLES

Les gestes & postures dangereux ou contraignants

Les 10 principes de manutention et d'économie d'effort

Les techniques gestuelles adaptées pour le personnel administratif

#### ERGONOMIE ET IMPLANTATION DU POSTE DE TRAVAIL

Implantation du poste de travail

Réglage des équipements : table, écran, clavier, souris...

Réglage et qualité du siège

Réglage de l'écran (contraste, luminosité)

#### EXERCICES PRATIQUES

Postures à privilégier/à éviter

Exercices d'échauffement

Exercices de soulagement articulaire, musculaire et visuel

La pause active

#### Méthodes pédagogiques

Formation participative, apports théoriques, échanges, partage d'expériences, exercices d'apprentissage en groupe, exercices et mises en situation adaptés à l'activité des participants.

#### Matériel pédagogique

Vidéoprojecteur, charges spécifiques à l'établissement, postes administratifs...

#### Intervenant

Formateur PRAP et /ou spécialiste en ergonomie

#### Evaluation et validation

Evaluation formative et pratique

Délivrance d'un certificat de réalisation

#### Périodicité de recyclage

Une périodicité de 24 mois pour l'actualisation de la formation et le rappel des techniques est préconisée.

#### Support remis aux stagiaires

Des supports dématérialisés sont remis aux participants

#### Références réglementaires

Article R. 4541-8 du code du travail

### Les + NEOMIS

+ Mises en situation adaptées à l'activité de chaque participant

+ Pédagogie interactive et participative

+ Garantie **minimum 60% de pratique**

**98,3 % Taux de satisfaction**  
stagiaires



#### Notre engagement qualité



La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION