

# FORMATION GESTES ET POSTURES – ACTIVITES DE BUREAU

**GESTES ET POSTURES**



**Nathalie VAN CELST**  
AMN CONSEIL ET FORMATION



**FORMATION**  
GESTES ET POSTURES  
ACTIVITES DE BUREAU

***(Durée : 1 jour (07 heures))***

**Public**

Public ayant des activités de bureau

**Prérequis**

Aucun.

**Objectifs**

- Analyser et repérer dans son poste de travail les gestes et postures sources de troubles musculosquelettiques
- Appliquer les principes de sécurité physique et d'économie d'effort en fonction de la situation
- Maîtriser les risques liés au travail sur écran et adapter son poste pour prévenir les accidents de travail et les maladies professionnelles

**Contenu**

**Les accidents du travail et les maladies professionnelles**

- Définition, statistiques, enjeux humains et financiers
- Obligations réglementaires, les responsabilités de l'employeur

**Notion d'anatomie, physiologie et pathologie**

- Les troubles musculosquelettiques
- Les conséquences sur la santé

**Prévention des risques**

- Les facteurs d'usures et de fatigue
- Les principes généraux de prévention

**Adapter et optimiser ses pratiques professionnelles au bureau et dans le cadre du télétravail**

- Les principes de sécurité physique et d'économie d'effort
- L'aménagement du poste de travail sur écran et de son environnement
- L'éclairage et le positionnement des équipements
- Les méthodes de relaxation pour limiter sa fatigue au bureau et en télétravail

**Méthodes et outils**

La formation propose des échanges interactifs, une assimilation des techniques de travail dans le cadre d'une formation en situation de travail



### Mode de validation

Évaluation formative tout au long de la formation.

A l'issue de la formation, nous délivrons au participant une attestation de formation.

### Modalités de la formation

Face à face pédagogique : 1 jour, soit 7 heures

Effectif : jusqu'à 10 stagiaires

### Intervenant

L'encadrement de la formation est assuré par un formateur PRAP certifié INRS

<b>PROGRAMME DE FORMATION</b> <b>GESTES ET POSTURES</b> <b>ACTIVITES DE BUREAU</b>
--

<b>JOUR 1</b>	
9h00 – 12h30	<p>Ouverture de la formation Présentation du formateur, des stagiaires, recueil des attentes Objectifs de la formation</p> <p><b>Les accidents du travail et les maladies professionnelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Définition, statistiques, enjeux humains et financiers</li><li>• Obligations réglementaires, les responsabilités de l'employeur</li></ul> <p><b>Notion d'anatomie, physiologie et pathologie</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les troubles musculosquelettiques</li><li>• Les conséquences sur la santé</li></ul> <p><b>Prévention des risques</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les facteurs d'usures et de fatigue</li><li>• Les principes généraux de prévention</li></ul>
13h30 – 17h00	<p><b>Adapter et optimiser ses pratiques professionnelles au bureau et dans le cadre du télétravail</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les principes de sécurité physique et d'économie d'effort</li><li>• L'aménagement du poste de travail sur écran et de son environnement</li><li>• L'éclairage et le positionnement des équipements</li><li>• Les méthodes de relaxation pour limiter sa fatigue au bureau et en télétravail</li></ul> <p><b>Bilan de fin de formation</b></p>