

PREVENTION ET GESTION DES RISQUES PHYSIQUES

GESTES ET POSTURES
PERSONNEL ADMINISTRATIF

Mise à jour 05/2024

Réf PRPHYS05A



Le personnel de bureau, dit personnel administratif, doit faire face à des Troubles Musculosquelettiques. De façon à limiter ces troubles (posture sur un bureau, le cas du carton en haut de l'étagère, le poste informatique ou les tâches répétitives), l'INRS préconise de mettre en place une formation gestes et postures pour le personnel administratif / de bureau qui porte donc sur les techniques permettant de limiter les TMS. Cette formation vise ainsi à diminuer les risques d'accidents et de maladies professionnelles liés au travail administratif.

Cadre réglementaire : Article R4541-8 et Article R4542-16) du Code du Travail

Compétence(s) visée(s)

- Adopter les bons gestes et les bonnes postures afin de prévenir les TMS liés au travail administratif de bureau.

Objectifs de la formation

- Comprendre l'anatomie et le fonctionnement du squelette.
- Identifier les pathologies liées au travail assis et sur écran.
- Connaître les risques et les effets sur la santé liés au travail sur écran.
- Identifier les postures à risques pour mieux prévenir les TMS.
- S'approprier les bonnes postures.
- Identifier et s'approprier les bonnes pratiques : ergonomie et environnement du poste de travail.
- Proposer des améliorations de son poste de travail.

Contenu

1. Principes : techniques gestuelles et à l'attitude aux postes de travail

- Définition et réglementation.
- Notions d'anatomie et de physiologie.
- Les pathologies liées au travail assis et sur écran.
- Les atteintes de la colonne vertébrale : Hernie discale, scoliose, tassement discal, lombalgie, etc.
- Les atteintes des membres supérieurs : Syndrome du canal carpien.
- La fatigue visuelle.

2. Description des postures à risques dans un bureau

- Les principes fondamentaux.
- L'inclinaison latérale.
- La rotation en charge.
- Flexion / extension, travail en hauteur (exemple du carton en haut de l'armoire).

3. Ergonomie du poste de travail

- Le réglage des plans de travail.
- Le réglage et qualité du siège.
- Le repose pieds.
- Le support document.
- La disposition du matériel.
- Le réglage de l'écran (contraste, luminosité).

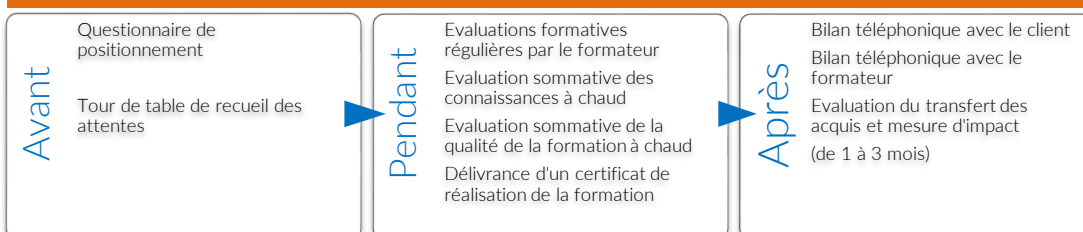
4. Environnement du poste de travail


- L'ambiance lumineuse.
- L'ambiance sonore.
- L'ambiance thermique.


5. Mise en place d'un plan de traitement


- L'analyse du poste de travail.
- Propositions d'aménagements et de conseils.
- Les gestes à éviter.


Dispositif de suivi de l'exécution et d'évaluation des résultats de la formation





 **Public**
Personnel administratif

 **Pré-requis**
Formation dispensée en français, maîtrise de la langue française.

 **Durée**
1 jour, soit 7h (en présentiel)

 **Formateur(trice) present(e)**
Formateur(trice) en prévention des risques physiques

 **Nombre de participants (intra)**
De 2 à 10 personnes maximum

 **Matériel nécessaire**
Aucun


Moyens et méthodes pédagogiques et techniques :


- Apports théoriques en pédagogie active
- Echanges d'expérience sur les pratiques actuelles
- Mises en situation et ateliers pratiques
- Diaporama (Transmis après la formation)
- Ordinateur et vidéoprojecteur
- Mise à disposition d'un espace extranet individuel


Modalités et délai d'accès
De 1 à 3 mois en moyenne (nous contacter)

TARIF
Nous contacter pour obtenir un devis personnalisé

Besoin d'un conseil ? d'une information ? d'un devis ?
Vous êtes en situation de handicap ?
Contactez-nous

 06.09.08.02.20

 contact@cjformation.com

 www.cjformation.com

Carine ANCIAUX
Présidente, Référente handicap
Référente pédagogique et numérique
Aurélie Fauchet et Claire Royer
Assistantes administratives

