

Gestes et postures au poste de travail informatisé

Ce programme vise à :

- Permettre au personnel administratif de travailler en sécurité, en confort et en efficacité.
- Acquérir ou approfondir des connaissances, des techniques de gestes et postures
- Appliquer ses principes généraux en réalisant les gestes adaptés à la pathologie et à l'environnement.

CATÉGORIE PROFESSIONNELLE

Personnel administratif : Secrétaires, agents administratifs, hôtesses...

CONCEPTEUR – FORMATEUR

Consultante afpc – Formatrice en Geste et postures au travail auprès d'IFSI, d'IFAS, de Kinésithérapeutes et d'Ambulanciers – Cadre kinésithérapeute – Masseur kinésithérapeute – DU en Ergonomie.

MÉTHODE – MODE D'EXERCICE DU PARTICIPANT

Méthode démonstrative.

Mode d'Exercice du Participant : Formation présentielle.

> Un support de formation est remis à chaque participant.

CONTENU CONFORME AUX EXIGENCES DPC

Etape 1 : EVALUATION DES PRATIQUES PROFESSIONNELLES

Elle sera réalisée avant la formation à l'aide de notre guide « Mon DPC avec l'afpc » partie 1 : questionnaire relatif aux attentes de chaque participant en lien avec les objectifs du programme et ses pratiques professionnelles.



**PRENDRE SOIN
DE VOTRE
AVENIR**

Parc de l'innovation, 183 rue de Menin
59520 Marquette-lez-Lille
Tél.: 03.20.91.79.79

Gestes et postures au poste de travail informatisé

Etape 2 : ACQUISITION ET PERFECTIONNEMENT DES CONNAISSANCES

> La théorie :

- Notions d'anatomie, physiologie, pathologie de la colonne vertébrale
- Notions d'Ergonomie : Contraintes physiques du poste de travail, tenue de travail
- Principes de sécurité physique et d'économie de l'effort

> La pratique :

- Visite d'un poste de travail et conseils courts d'aménagement ergonomique (Installation, position assise, prévention de la fatigue)
- Gymnastique : Abdominaux, spinaux, membres inférieurs, autograndissements, étirements et exercices respiratoires
- Techniques de manutention :

Plusieurs étapes :

- * EGS : Education Gestuelle Spécifique lors de manutention de petites charges en utilisant la sécurité physique et l'économie d'effort et l'approche des fondamentaux en gestes et postures utilitaires,
- * Applications cliniques sur le terrain : avec des charges (Ex : Piles de dossiers, ramettes de papier, ...).
- Gestes au quotidien

> Modalités pratiques de mise en œuvre :

Accueil et théorie :

- Salle de formation,
- Sièges et tables,
- Tableau blanc,
- Rétroprojecteur ou ordinateur pour clef USB.

Travaux Pratiques :



Gestes et postures au poste de travail informatisé

- Salle suffisamment grande et aérée,
- Etagères,
- Tables,
- Tapis (gym),
- Cartons de dossiers,
- Cartons de ramettes papier,
- 1 seau,
- 1 pack d'eau.

Etape 3 : EVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION permettant la mise en place et le suivi d'actions d'amélioration

A l'issue de la formation, des évaluations des acquis de la formation (Article L.6353-1 du CDT) et de la satisfaction seront réalisées par le formateur. Le prestataire délivrera au stagiaire une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

La partie 2 de notre guide « Mon DPC avec l'afpc » servira d'outil de formalisation d'un plan d'actions visant l'amélioration des pratiques professionnelles et d'évaluation des actions correctives mises en place.

Une attestation de participation à un programme de développement professionnel continu (DPC) sera fournie aux participants conformément à l'arrêté du 25 juillet 2013 relatif au DPC.

