



PROGRAMME DE FORMATION

Formation Gestes et postures

Durée : **1 jour soit 7 heures**

Dates : **A définir**

Tarif : **Voir devis**

Lieu : **Intra entreprise**

Méthode : Alternance d'apports théoriques appuyés d'un support pédagogique spécifique et de réalisations pratiques

Objectif : Prévenir les accidents et les maladies professionnelles, à partir des statistiques de l'Assurance maladie et des fondamentaux de l'anatomie, l'idée est de comprendre les problèmes de santé liés aux gestes et postures.

Publics concernés : **Tous publics**

Personnes en situations de handicap : Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Contact : BEAUCOTE Tracy

Mail :
secretariat.dbformationsecurite@laposte.net

Évaluation

-Validation avec délivrance d'une attestation de formation

Pré-requis :

*Aucun

Moyens pédagogiques :

Fournis par le client :

- *Salle de cours pour la partie théorie
- *Locaux pour mise en pratique

Fournis par DB Formation Sécurité :

- *Pc portable, vidéoprojecteur diaporama
- * Livrets stagiaires

Contenu

Formation théorique	Formation pratique
- Les plaintes des opérateurs au travail - Le symptôme principal « mal au dos » - Le langage du dos - Définition du législateur - Limitation des charges - Les chiffres des accidents du travail - Les maladies professionnelles - Anatomie-physiologie-pathologie * Le squelette * Les ligaments * Les muscles * Les tendons * Les troubles musculo squelettiques (TMC) * La colonne vertébral détaillé - Les principes de la prévention - Les gestes au travail - Repérer et prévenir les pièges du dos - Pratiquer une activité physique général - Prise de conscience du personnel	- Pratique sur le poste de travail - <i>Pour les opérations manuelles :</i> *Déterminer la meilleure façon d'effectuer une manutention manuelle sans prendre de risque *Réduire et prévenir les accidents ou lésions dus aux manutentions manuelles - <i>Pour les opérations administratives :</i> *Adopter la posture appropriée au travail administratif *Organiser son environnement de travail