INFOSA
Institut de Formation Santé en Corse

GESTES ET POSTURES : POUR LE PERSONNEL ADMINISTRATIF



À l'issue de cette formation, les stagiaires seront capables de :

- Effectuer ses tâches administratives en toute sécurité, notamment en évitant les Troubles Musculo-Squelettiques
-

Programme

- Le travail sur écran – avec l'aménagement du poste de travail : la position de l'écran, la hauteur de chaise de bureau, la posture des jambes…
- La manutention de charges – avec le port de cartons, la gestuelle pour protéger son dos notamment en soulevant une charge.
- Les retours des stagiaires sont excellents sur cette formation car les cas pratiques sont issus de leur quotidien et leur mise en pratique est quasi-immédiate.
- Les conséquences pour les acteurs : maux, turn over, maladies…
- Rappels sur la manutention
- Le formateur s'adapte pour expliquer comment adapter ses gestes et postures en fonction des tâches à réaliser.

Informations

Durée : 1 jour

Tarif : Sur devis

Public : Personnel administratif, travaillant principalement sur écran, et effectuant ponctuellement des tâches de manutention

Pré-requis : aucun

Formateurs à la manutention, ergothérapeute

Attestation de fin de stage délivrée en fin d'examen

Accessibilité aux personnes handicapées

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre :

Séances de formation en présentiel
Documents vidéo projetés, apports théoriques et pratiques, échanges de cas concrets
Mises en situation sur site
Formation gestes et postures en milieu hospitalier