


 **DURÉE / DATES**
7 Heures – 1 Jour

 **PUBLIC**
Personnel de l'administration :
Agents administratifs, secrétaires,
techniciens, cadres

 **PRÉREQUIS**
Aucun


 **MODALITÉ ET
DÉLAI D'ACCÈS**
Selon les modalités de l'entreprise.

 **FINANCEMENT**
Financement Entreprise/
OPCO/CPF

 **TARIF**
1350 €
(min 6 pers – max 12 pers)

CONTACT
0594 28 22 35

contactcayenne@equinoxe-guyane

 **INDICATEURS**
Taux d'insertion, taux de réussite aux
examens/certifications, taux de satisfaction
stagiaire consulter notre site internet :
www.equinoxe-guyane.com

OBJECTIFS

Ce **programme de formation "Gestes et Postures Professionnelles"** adapté aux métiers de l'**administration** (agents de bureaux, secrétaires, techniciens administratifs, etc.). Cette formation vise à **prévenir les troubles musculo-squelettiques (TMS)** et à favoriser un meilleur **confort au poste de travail**.

Au niveau pédagogique, les stagiaires à l'issue de la formation sauront :

- 1/Identifier les risques liés aux postures de travail sédentaires et répétitives
- 2/Adopter les bons gestes pour prévenir les Trouble Musculo Squelettiques
- 3/Aménager son poste de travail pour plus d'ergonomie
- 4/Appliquer des techniques de relaxation et d'étirements adaptés

PROGRAMME

MODULE 1 : Comprendre les risques professionnels liés au poste administratif

- ▶ Définitions : TMS, RPS, lombalgie, fatigue visuelle...
 - ▶ Chiffres-clés sur les troubles liés au travail de bureau
 - ▶ Focus sur les postures prolongées, gestes répétitifs, tensions musculaires
 - ▶ Identification des signaux d'alerte (douleurs, fatigue, stress)
- Activité : Analyse d'une journée type – repérage des postures à risque

Module 2 : Ergonomie et aménagement du poste de travail

- ▶ Position assise prolongée : impacts et bonnes pratiques
 - ▶ Réglage du siège, de l'écran, du clavier, de la souris
 - ▶ Importance de la lumière, de la température, du bruit
 - ▶ Organisation de l'espace de travail et circulation
- Mise en pratique : Atelier "auto-aménagement" – chaque participant ajuste son poste

Module 3 : Les bons gestes au quotidien

- ▶ Gestes pour manipuler des charges légères (cartons, dossiers)
 - ▶ Bons réflexes en situation de travail prolongé sur écran
 - ▶ Micro-pauses : leur utilité, comment les planifier
 - ▶ Exercices simples d'étirements et de relaxation
- Atelier pratique : exercices en groupe (étirements assis/debout, respiration)

Module 4 : Prévention active – intégrer les bons réflexes

- ▶ Routines quotidiennes de prévention
 - ▶ Réduction de la sédentarité : intégrer le mouvement dans la journée
 - ▶ Organisation du travail : rythmes, alternance des tâches
- Activité : Élaboration d'un plan d'action individuel

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Recueil des attentes préformation
Pédagogie ludique et applicative, expérimentations pratiques, jeux de rôles, applications concrètes
80 % pratique 20 % théorique

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluations et autoévaluations formatives – quiz de fin de formation
Remise des fiches pratiques : réglages du poste, exercices d'étirement
Questionnaire de satisfaction des stagiaires
Remise du bilan pédagogique au commanditaire

ATTESTATION

Remise d'une attestation individuelle de formation

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Formation accessible aux personnes en situation de handicap

Un accompagnement spécifique peut être engagé.

Contactez notre référent handicap :

contactcayenne@equinoxe-guyane.com