

PROGRAMME DE FORMATION GESTES & POSTURES

07 HEURES

SÉQUENCE MATINALE

THÉORIE, COMPRÉHENSION & PRÉVENTION **3H30**

1 INTRODUCTION ET SENSIBILISATION

 **0H30**

- **Présentation** des participants et du formateur, objectifs de la journée.
- **Enjeux** des TMS (Troubles Musculo-Squelettiques) et accidents de travail.
- **Statistiques** et coûts (humains et financiers) des mauvaises postures.
- **Notions de base** : Colonne vertébrale (cervicales, dorsales, lombaires), disques, muscles, articulations.

2 ANATOMIE, BIOMÉCANIQUE ET PHYSIOLOGIE DU CORPS

 **1H30**

- **Comprendre la mécanique** : Pourquoi et comment le corps souffre-t-il ? (les leviers, l'effet de cisaillement).
- **Facteurs de risques** : Efforts intenses, répétition des mouvements, postures statiques, vibrations, stress.
- **Le corps, un outil** : Comment l'utiliser au mieux (l'autoconservation).

3 LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DE SÉCURITÉ

 **1H30**

- **L'économie d'effort** : Utiliser le poids du corps, la proximité, la force des jambes.
- **La règle des 4 P (ou 5 P)** : Préparation, Prise, Protection, Poussée/Port, Position.



PAUSE DÉJEUNER

 **1H00**

Choisissez la sécurité en nous contactant sur :

SÉQUENCE DE L'APRÈS MIDI

PRATIQUE, APPLICATIONS ET ENTRAÎNEMENT

 **3H30**

4 APPLICATION PRATIQUE DES GESTES DE MANUTENTION

 **1H30**



- **Manutention de charges au sol** : Se baisser sans risque (la fente avant, la posture du chevalier servant).
- **Manutention et transport** : Porter une charge seul et à plusieurs, tourner avec une charge, déposer une charge en hauteur/au sol.
- **Exercices spécifiques** : Mises en situation et corrections individuelles adaptées aux tâches réelles des participants.

5 L'AMÉNAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL ET LE QUOTIDIEN

 **1H00**

- **Ergonomie du poste (bureau ou atelier)** : Réglage de la chaise, de l'écran, du plan de travail, position des outils.
- **Postures statiques prolongées** : Les risques du travail sédentaire et les micro-pauses.
- **Les gestes du quotidien** : Conduire, se lever, téléphoner, utiliser une souris/un clavier.



6 EXERCICES D'ENTRETIEN ET PLAN D'ACTION

 **1H00**

- **Échauffement et Étirements** : Apprentissage d'une routine rapide (5-10 minutes) à réaliser avant, pendant et après le travail.
- **Relaxation et Respiration** : Techniques pour relâcher les tensions musculaires dues au stress.
- **Évaluation et Conclusion** : Questions/réponses, plan d'action individuel pour appliquer les acquis, remise des attestations.

SUGGESTIONS

MATÉRIEL : Prévoir des charges de poids et de formes différentes pour la mise en pratique.

INTERACTIVITÉ : Encourager fortement les questions et les retours d'expériences des participants.

SPÉCIFICITÉ : Si le public est sédentaire (bureaux), l'accent sera mis sur le chapitre 5. S'il est manutentionnaire, le chapitre 4 sera plus détaillé.

Choisissez la sécurité en nous contactant sur :