

GESTES ET POSTURES : PRÉSERVER SA SANTÉ AU TRAVAIL

NOTRE FORMATION EN LIGNE

🕒 Durée

✓ 45 min

📱 Support

- ✓ Ordinateur
- ✓ Tablette
- ✓ Smartphone

👥 Public concerné

- ✓ Tous les collaborateurs

🔒 Prérequis

✓ Aucun

Objectifs

Ce module s'adresse à toutes les personnes souhaitant être sensibilisées aux risques de **gênes et de douleurs liées aux gestes et postures** réalisés dans le **cadre de leur activité**.

À l'issue de ce module les apprenants sauront :

- Décrire les risques en cas de mauvaises postures au travail
- Adopter les bons gestes et comportements pour réduire les risques

Démarche pédagogique

- Des contenus réalisés par les experts CALLIMEDIA, garantie de qualité
- Des activités pédagogiques variées alternées avec des apports théoriques, et un graphisme dynamique pour captiver, mémoriser apprendre à détecter les situations à risque
- Un quiz à paramétrer sur sa plateforme pour valider les connaissances
- Des **fiches d'exercices** pour soulager les tensions musculaires

Modalités de déploiement.

- Module disponible en location sur notre plateforme LMS
 - *Licence annuelle par apprenant*
- Module disponible à l'achat
 - *Livraison du fichier SCORM, personnalisation du contenu possible*

Introduction

La formation commence par présenter les risques (gênes, blessures, troubles musculosquelettiques...) pouvant survenir en cas de mauvaise posture ou de gestes mal réalisés dans le cadre du travail, quelle que soit l'activité.

L'apprenant est ensuite invité à définir son profil en répondant à une question : travail de manutention, travail au bureau ou travail répétitif.

Selon sa réponse, il est orienté vers le ou les chapitre(s) approprié(s). Les autres restent néanmoins en accès libre.

Partie 1 – Travail de manutention

Ce chapitre est dédié aux spécificités du travail de manutention et aborde les thèmes suivants, par une alternance d'activités pédagogiques et d'apports théoriques :

- **Prévoir** : examiner la charge à soulever; prévoir les équipements nécessaires; et repérer l'environnement de travail
- **Organiser et adapter son travail**
- **Agir sur sa posture** : adopter les bonnes postures pour prendre, soulever, déposer ou déplacer une charge
- **Agir sur son organisation** : utiliser un outil d'aide au transport et écouter son corps



Partie 2 – Travail au bureau

Ce chapitre est dédié aux spécificités du travail de bureau et aborde les thèmes suivants, par une alternance d'activités pédagogiques et d'apports théoriques :

- Prévoir : Prévenir la fatigue et analyser l'environnement de travail
- Organiser et adapter : implanter et aménager le poste de travail et varier les tâches
- Agir pour rompre l'immobilité

Partie 3 – Travail répétitif

Ce chapitre est dédié aux spécificités du travail répétitif et aborde les thèmes suivants, par une alternance d'activités pédagogiques et d'apports théoriques :



- Prévoir les risques
- Organiser et adapter : vérifier les équipements de protection ; limiter le stress ; adapter le poste de travail
- Agir : prévenir les douleurs ; écouter son corps

Synthèse et évaluation

Une synthèse rappelant les notions clés à retenir vient clore les chapitres en reprenant les trois rubriques : prévoir, organiser/adapter, agir.

Un quiz est enfin proposé **pour** conclure ce module.

ENVIE D'EN SAVOIR PLUS ?

[Demander une démo gratuite](#)

[Voir le catalogue de formations complet](#)