



Formacode : 42875 - Code Rome : H1302



PRP : ERGONOMIE ET EFFICIENCE MOTRICE DANS LES ACTIVITES DE BUREAU

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de formation / CIF

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
attestation des acquis de
formation

DUREE

Durée en centre : 14 heures
Durée hebdomadaire moyenne :
7h / semaine

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.
Stage intra-entreprise

LIEUX DE FORMATION

GMTE77
Noisiel
41 grande allée du 12 février
1934
77186 NOISIEL
Tél : 01 60 05 14 46

CONTACT

Christine Rancier

OBJECTIFS

Construire une gestuelle efficace à partir des principes organisateurs de l'action motrice
Faire les liens entre les principes organisateurs de l'action motrice et les situations de travail
Proposer des solutions d'amélioration des situations de travail

PRE-REQUIS

Positionnement : réglementaire.
pas de prérequis

MODALITES DE RECRUTEMENT

Demande de devis
Inscriptions du 01/01/2013 au 31/12/2013 au Noisiel point d'accueil à NOISIEL.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation action
Prise en compte des situations professionnelles spécifiques des activités de bureau
Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques
Cours du jour
Entreprise

CONTENUS

L'activité physique dans le travail administratif

Notions biomécaniques, anatomie et physiologie de la colonne vertébrale

Efficience des gestes

- ▶ Principes organisateurs des actions motrices et liens entre eux
- ▶ Analyse des actions motrices de base (soulever, pousser, tirer...)
- ▶ Analyse des actions motrices spécifiques aux activités de bureau (le travail statique, le poste informatique...)

Manutentions professionnelles, améliorer les postures propres au travail administratif

Analyse ergonomique des situations de travail spécifiques,

- ▶ Lien entre les éléments (individu, tâches, matériel, environnement et organisation)
- ▶ Recherche de solutions

Les tensions physiques et mentales

Les techniques pour soulager les tensions