

# 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](#)