

CADRE LÉGAL

Art. R.4434 et R.4541-8 du
Code du travail.

Préconisation INRS ED 832



TARIFS (organisme non soumis à la T.V.A.)

En inter-entreprise : sur devis.
En intra-entreprise : sur devis.

OBJECTIFS

- Comprendre les causes et les conséquences des TMS.
- Adopter les gestes et postures en fonction de son activité.
- Diminuer les risques d'accidents et de maladies professionnelles.

PUBLIC VISÉ

Toute personne occupant un poste de manutention
manuel comportant des risques.



DURÉE

De 7 heures sur une journée.

NOMBRE DE PARTICIPANT

De 1 à 12 maximum.

VALIDITÉ

En fonction des besoins de
l'employeur.

MOYENS ANDRAGOGIQUES

Apports théoriques au moyen d'une présentation numérique
projetée, de vidéos explicatives et de mise en pratique.

La formation est animée par un formateur
à jour de ses compétences.

MATÉRIELS REQUIS

- Salle de formation compatible avec le nombre de participant.
- Tables et chaises pour chaque participant.
- Mur blanc sur lequel projeter la présentation.
- Paperboard ou tableau effaçable.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

SITUATION DE HANDICAP

Nous nous adaptons à
toute personne en situation
de handicap, qu'il soit
moteur, sensoriel, mental,
cognitif ou psychique.

Merci de nous en faire part
afin de mettre en place les
mesures nécessaires.





PROGRAMME THÉORIQUE

- Le cadre légal et notions importantes :
 - Le cadre juridique : le Code du travail.
 - Notions sur l'hygiène et la sécurité au travail.
 - Statistiques sur les accidents de travail et maladies professionnelles.
 - Les troubles musculo-squelettiques.
- Les fondamentaux du gestes et postures :
 - Notion d'anatomie : l'appareil locomoteur.
 - Comprendre l'adéquation entre le geste et le trouble.
 - Comprendre et connaître les différents gestes et postures.
 - Savoir détendre et mettre au repos l'appareil locomoteur.
 - Les équipements de protection individuel en ergonomie.
- La manutention manuelle :
 - Comment prévenir les TMS lors de manutention manuelle.
 - Les gestes et postures utiles à la manutention manuelle.

PROGRAMME PRATIQUE

- Exercices pratiques en relation avec l'activité professionnelles des participants.
- Analyse des postes de travail avec le formateur et les participants.



ÉVALUATION

Évaluation en début de formation afin d'évaluer les connaissances des participants.

La formation est évaluée en fin de session le formateur.

DOCUMENTS REMIS

Livret stagiaire remis directement aux participants à la fin de la formation.

Attestation de fin de formation remis par le formateur aux participants à la fin de la formation.

Des questions sur la réalisation de cette formation ?

E.L.G. Associés vous conseille et vous aide à trouver des solutions en fonction de vos besoins et de votre budget. Nous nous devons de vous apporter notre savoir-faire pour mieux répondre à vos besoins.

Que ce soit par mail ou par téléphone, contactez-nous ! Vous trouverez nos coordonnées en bas de cette page.

