

MS7 | Gestes et Postures > 1 jour



Publics :

- Salarié intervenant dans le domaine de la propreté et des services associés réalisant des gestes techniques.
- Personne en reconversion professionnelle.
- Demandeur d'emploi. Agent de propreté en collectivité. Salarié en insertion.



Prérequis : Comprendre et parler le Français.



Objectifs : Appréhender les gestes et postures fondamentaux et intégrer les gestes spécifiques au personnel d'entretien, diminuer les risques d'accidents et de maladies professionnelles liées aux activités physiques, participer à l'amélioration des conditions de travail, éviter les TMS et intégrer les préconisations de l'INRS.



Contenu :

1 – Analyse des accidents de travail liés aux manutentions manuelles, Formation aux techniques gestuelles et à l'attitude aux postes de travail

- Notions d'anatomie et de physiologie
- Mise en évidence des risques potentiels d'accidents (osseux, musculaires, articulaires)
 - . Apprentissage du verrouillage lombaire
 - . Apprentissage des postures invariantes
- Techniques gestuelles
 - . Principe d'économie d'effort
 - . Principes de sécurité physique
- Analyse des attitudes au poste de travail
- Ergonomie

2 – Techniques spécifiques au personnel d'entretien

- Utilisation du matériel de nettoyage
- Utilisation du matériel de nettoyage mécanisé
- Le nettoyage des sanitaires
- Le nettoyage des parties communes
- Nettoyage des classes de cours

3 – Mise en place d'un plan de traitement

- Analyse du poste de travail
- Proposition d'aménagements et de conseils
- Les gestes à éviter

Pratique



Compétences et capacités visées :

- Améliorer les conditions de travail du personnel d'entretien, éviter les TMS



Modalités pédagogiques et outils :

Exposés, travaux en sous-groupe, mises en situation professionnelle, jeux, démonstrations et essais. Livret formation. Présentielle ou sur site (FEST).

Modalité d'évaluation : QCM ou questionnement oral

Validation : Attestation suivi de formation



Organisation :

Durée : 1 jour soit 7h

Lieu : Rennes en INTER ou en INTRA en entreprise, collectivité.



Infos +

Accompagnement administratif pour l'établissement du dossier formation