

## PUBLIC VISÉ

- Travailleurs ayant une activité nécessitant des manutentions manuelles, telle qu'une opération de transport ou de soutien d'une charge, dont le levage, la pose, la poussée, la traction, le port ou le déplacement, exige leur effort physique et comportant des risques, notamment dorsolombaires, en raison des caractéristiques de la charge ou des conditions ergonomiques défavorables.

## PRÉREQUIS ET ACCESSIBILITÉ À LA FORMATION

- Aptitude physique aux manutentions envisagées.
- Pour les personnes en situation de handicap, un entretien préalable peut être réalisé avec notre référent handicap.

## TEXTES OFFICIELS JUSTIFIANT L'ACTION DE FORMATION

- **Formation à la sécurité** : Articles L4141-2, R4141-3 et R4141-13 du code du travail.
- **Manutention manuelle** : Articles R4541-1 à R4541-11 et R4141-15 du code du travail.



### DURÉE DE L'ACTION

- 3,5 heures (1/2 journée)
- Les enseignements pratiques et les mises en situations d'évaluation des apprenants représentent 50 à 60% du temps de formation.



### PÉRIODICITÉ DE L'ACTION

- A définir par l'employeur.



### NOMBRE DE PARTICIPANTS

- 10 personnes maximum.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- A l'issue de cette formation, l'apprenant doit être capable de :
  - > Connaître les risques qu'il encoure lorsque les activités ne sont pas exécutées d'une manière techniquement correcte.
  - > Réaliser des manutentions manuelles en respectant les principes d'économie d'efforts.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Installations nécessaires : salle de réunion, tables, chaises, **mur clair pour la projection**, tableau papier ou effaçable.
- Formateurs en prévention des risques professionnels, titulaires d'un certificat de compétence délivré par l'organisme à l'issue d'une validation de leur aptitude à enseigner le sujet.
- Supports d'animation pédagogique, utilisés en vidéo-projection.
- Déroulé pédagogique encadrant le bon déroulement de la formation.

## MOYENS D'ENCADREMENT

- Equipe pluridisciplinaire de formateurs.
- Responsable pédagogique.
- Service administratif.
- Service qualité.
- Service relations clients.

## MOYENS TECHNIQUES

- Equipements à mettre à disposition :
  - > Charges à manutentionner.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION INDIVIDUELLE DES ACQUIS ET SANCTION DE L'ACTION DE FORMATION

- Le formateur évalue les acquis des apprenants (savoirs et savoir-faire) au moyen de questionnement oral et de mise en situation impliquant la réalisation de divers gestes et postures.
- Une attestation de fin de formation est remise à l'apprenant à l'issue de la formation, précisant si les objectifs sont atteints ou non, ou en cours d'acquisition.

## PROGRAMME DÉTAILLÉ DE LA FORMATION

- **Enseignements théoriques** (savoirs) :
  - > Responsabilités employeur/travailleurs.
  - > Accidents de Travail et Maladies Professionnelles dus à la manutention.
  - > Situations à risques.
  - > Réglementation applicable à la manutention manuelle.
  - > Notions d'anatomie :
    - Organisation musculaire.
    - Le squelette et la colonne vertébrale.
    - Troubles Musculosquelettiques.
  - > Principes de sécurité physique et d'économie d'efforts :
    - Démultiplication des masses.
    - Recherche de l'équilibre.
  - > Vidéos.
- **Enseignements pratiques** (savoir-faire).
  - > Techniques de levage et de transport de charges.
  - > Exercices pratiques de levage et de gestion des énergies.
- Evaluation des apprenants et Bilan de la formation.

## TARIF ET DÉLAI DE RÉALISATION

- Sur devis, nous consulter.



## PUBLIC VISÉ

- Travailleurs ayant une activité nécessitant des manutentions manuelles, telle qu'une opération de transport ou de soutien d'une charge, dont le levage, la pose, la poussée, la traction, le port ou le déplacement, exige leur effort physique et comportant des risques, notamment dorsolombaires, en raison des caractéristiques de la charge ou des conditions ergonomiques défavorables.

## PRÉREQUIS ET ACCESSIBILITÉ À LA FORMATION

- Aptitude physique aux manutentions envisagées.
- Pour les personnes en situation de handicap, un entretien préalable peut être réalisé avec notre référent handicap.

## TEXTES OFFICIELS JUSTIFIANT L'ACTION DE FORMATION

- **Formation à la sécurité** : Articles L4141-2, R4141-3 et R4141-13 du code du travail.
- **Manutention manuelle** : Articles R4541-1 à R4541-11 et R4141-15 du code du travail.



### DURÉE DE L'ACTION

- 7 heures (1 journée)
- Les enseignements pratiques et les mises en situations d'évaluation des apprenants représentent 50 à 60% du temps de formation.



### PÉRIODICITÉ DE L'ACTION

- A définir par l'employeur.



### NOMBRE DE PARTICIPANTS

- 10 personnes maximum.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- A l'issue de cette formation, l'apprenant doit être capable de :
  - > Connaître les risques qu'il encoure lorsque les activités ne sont pas exécutées d'une manière techniquement correcte.
  - > Réaliser des manutentions manuelles en respectant les principes d'économie d'efforts.
  - > Réaliser un échauffement matinal.
  - > Réaliser les gestes et postures adéquats à l'utilisation de ses équipements de travail.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Installations nécessaires : salle de réunion, tables, chaises, **mur clair pour la projection**, tableau papier ou effaçable.
- Formateurs en prévention des risques professionnels, titulaires d'un certificat de compétence délivré par l'organisme à l'issue d'une validation de leur aptitude à enseigner le sujet.
- Supports d'animation pédagogique, utilisés en vidéo-projection.
- Déroulé pédagogique encadrant le bon déroulement de la formation.

## MOYENS D'ENCADREMENT

- Equipe pluridisciplinaire de formateurs.
- Responsable pédagogique.
- Service administratif.
- Service qualité.
- Service relations clients.

## MOYENS TECHNIQUES

- Equipements à mettre à disposition :
  - > Postes de travail
  - > Charges à manutentionner

## MODALITÉS D'ÉVALUATION INDIVIDUELLE DES ACQUIS ET SANCTION DE L'ACTION DE FORMATION

- Le formateur évalue les acquis des apprenants (savoirs et savoir-faire) au moyen de questionnement oral et de mise en situation impliquant la réalisation de divers gestes et postures.
- Une attestation de fin de formation est remise à l'apprenant à l'issue de la formation, précisant si les objectifs sont atteints ou non, ou en cours d'acquisition.

## PROGRAMME DÉTAILLÉ DE LA FORMATION

- **Enseignements théoriques** (savoirs) :
  - > Responsabilités employeur/travailleurs.
  - > Accidents de Travail et Maladies Professionnelles dus à la manutention.
  - > Situations à risques.
  - > Réglementation applicable à la manutention manuelle.
  - > Notions d'anatomie :
    - Organisation musculaire.
    - Le squelette et la colonne vertébrale.
    - Troubles Musculosquelettiques.
- Principes de sécurité physique et d'économie d'efforts :
  - Démultiplication des masses.
  - Recherche de l'équilibre.
- Vidéos.
- **Enseignements pratiques** (savoir-faire).
  - > Mise en place d'un échauffement matinal.
  - > Etudes de postes in situ.
  - > Techniques de levage et de transport de charges.
  - > Exercices pratiques de levage et de gestion des énergies.
  - > Utilisations des divers équipements de manutention (ex : transpalette...).
- Evaluation des apprenants et Bilan de la formation.

## TARIF ET DÉLAI DE RÉALISATION

- Sur devis, nous consulter.

## PUBLIC VISÉ

- Travailleurs ayant une activité sédentaire devant un écran de visualisation (travail sur poste informatique...) et devant organiser le poste de travail afin de prévenir les troubles musculosquelettiques.

## PRÉREQUIS ET ACCESSIBILITÉ À LA FORMATION

- Aucun.
- Formation accessible aux personnes en situation de handicap.

## TEXTES OFFICIELS JUSTIFIANT L'ACTION DE FORMATION

- **Formation à la sécurité** : Articles L4141-2, R4141-3 et R4141-13 du code du travail.
- **Ecrans de visualisation** : Articles R4542-1 à -19 du code du travail.
- **Information/Formation obligatoire** : R4542-16 du code du travail.



### DURÉE DE L'ACTION

- 3,5 heures (1/2 journée)
- Les enseignements pratiques et les mises en situations d'évaluation des apprenants représentent 30% du temps de formation.



### PÉRIODICITÉ DE L'ACTION

- A définir par l'employeur.



### NOMBRE DE PARTICIPANTS

- 10 personnes maximum.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- A l'issue de cette formation, l'apprenant doit être capable de :
  - > Régler les différents éléments composant le poste de travail, afin d'assurer sa santé et sa sécurité.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Installations nécessaires : salle de réunion, tables, chaises, **mur clair pour la projection**, tableau papier ou effaçable.
- Formateurs en prévention des risques professionnels, titulaires d'un certificat de compétence délivré par l'organisme à l'issue d'une validation de leur aptitude à enseigner le sujet.
- Supports d'animation pédagogique, utilisés en vidéo-projection.
- Déroulé pédagogique encadrant le bon déroulement de la formation.

## MOYENS D'ENCADREMENT

- Equipe pluridisciplinaire de formateurs.
- Responsable pédagogique.
- Service administratif.
- Service qualité.
- Service relations clients.

## MOYENS TECHNIQUES

- Equipements à mettre à disposition :
  - > Poste de travail
  - > Ordinateur / Ecran / Souris / Clavier
  - > Accessoires pour ergonomie du poste de travail

## MODALITÉS D'ÉVALUATION INDIVIDUELLE DES ACQUIS ET SANCTION DE L'ACTION DE FORMATION

- Le formateur évalue les acquis des apprenants (savoirs et savoir-faire) au moyen de questionnement oral et de mise en situation impliquant le réglage de leur poste de travail comprenant un écran.
- Une attestation de fin de formation est remise à l'apprenant à l'issue de la formation, précisant si les objectifs sont atteints ou non, ou en cours d'acquisition.

## PROGRAMME DÉTAILLÉ DE LA FORMATION

- **Enseignements théoriques** (savoirs) :
  - > Responsabilités employeur/travailleurs.
  - > Réglementation applicable à la manutention manuelle.
  - > Troubles musculosquelettiques dû au travail sur écran.
  - > Prescriptions relatives aux :
    - Ecrans / Claviers / Logiciels / Périphériques.
  - > Prescriptions relatives à l'environnement de travail.
  - > Prescriptions relatives au mobilier de bureau.
- **Enseignements pratiques** (savoir-faire).
  - > Etudes de postes in situ.
  - > Réglage des postes de travail avec les participants.
- Evaluation des apprenants et Bilan de la formation.

## TARIF ET DÉLAI DE RÉALISATION

- Sur devis, nous consulter.

