

# PRENDRE SOIN DE SON CORPS AU BUREAU



## PUBLIC

L'ensemble des collaborateurs de votre entreprise ayant un poste au bureau.  
Pré requis : aucun

## DURÉE

7h modulables :  
théoriques et pratiques

## EFFECTIF

1 à 10 personnes

## LIEU

Au sein de votre entreprise

## ADMINISTRATIF

Fiches d'émargements  
Fiches d'évaluations de formations  
Attestations de formation  
Tarif sur devis

*L'équipe Physiostéo Entreprise reste à votre disposition à l'adresse mail : [contact@physiosteo-entreprise.fr](mailto:contact@physiosteo-entreprise.fr)*

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Prendre conscience de l'intérêt de l'éducation posturale et gestuelle au bureau.
- Connaître le fonctionnement anatomique et biomécanique de la colonne vertébrale.
- Adapter ces connaissances et les appliquer aux différentes situations de la vie quotidienne.
- Etre plus attentifs à soi-même, à ses postures et ses attitudes.

## PROGRAMME DE LA FORMATION

- Définir les TMS : définition, circonstances d'apparition
- L'importance du mouvement
- Les bases anatomiques des épaules, du dos et des membres inférieurs.
- Définition, mécanismes de différentes pathologies (canal carpien, Tendinopathie, épicondylite...)
- Le bureau, solutions pour y optimiser sa santé
- Le programme APAR (activité physique adaptée régulière)
- Mise en situation sur les postes de travail

## COMPÉTENCES VISÉES

**Etre capable d'analyser son environnement de travail afin de prévenir les TMS**

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

Support Power Point & Quiz  
Matériel pour exercices (tapis, sac de manutention,)  
Fiches d'exercices pour les stagiaires

## VALIDATION DES ACQUIS

Observation du formateur lors de la partie pratique et questionnaire en fin de formation. La validation des acquis de compétences est mentionnée sur l'attestation de suivi de formation remise à l'issue de la formation.