

# PRENDRE SOIN DE SON CORPS AU BUREAU



**Effectif:**  
1 à 10 personnes



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



**Durée:**  
7h modulables :  
théoriques et pratiques



**Lieu:**  
au sein de votre  
entreprise

**Tarif** sur demande de devis

## COMPÉTENCES VISÉES

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

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Prendre conscience de l'impact de la sédentarité 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 tensions et aux attentions apportées à son corps au cours d'une journée de travail.

## PROGRAMME DE LA FORMATION

- Définir les TMS
- L'importance du mouvement
- Les bases anatomiques
- Définition, mécanismes de différentes pathologies
- Le bureau, solutions pour y optimiser sa santé
- Le programme APAR (activité physique adaptée régulière)
- Les exercices simples à réaliser afin de prévenir les tensions ou les traiter
- Mise en situation sur les postes de travail

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

Support Power Point & Quiz  
Matériel pour exercices  
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'issu de la formation.

